

Catalogue 1er semestre

SOMMAIRE

I. RENFORCER LE ROLE DE MANAGEMENT DE L'ENCADREMENT 5
Code 111 – Appréhender les fondamentaux du management 6
Code 112 – Elaborer son bilan managérial 7
Code 113 – Conduire les entretiens professionnels 8
Code 114 – Rédiger un rapport d'aptitude 9
Code 115 – Conduire un projet : « les fondamentaux » 10
Code 116 – Accompagner le changement 11
Code 117 – Conduire une réunion 12
Code 118 – Mobiliser et motiver son équipe 13
Code 119 – Gérer les tensions et les conflits dans une équipe 14

II. FORMATIONS METIERS 15

COMPETENCES METIERS TRANSVERSES 17
Code 211 – Connaissances juridiques de base pour la gestion administrative 18
Code 212 – Améliorer ses écrits professionnels administratifs 19
Code 213 – Accompagner l'élaboration de fiches de procédures 20

FORMATIONS METIERS 21

LES OUTILS 23
Code 221 – Soutien à l'enseignement / ADE niveau avancé 24
Code 222 – Soutien à l'enseignement / APOGEE gestion du dossier administratif de l'étudiant 25
Code 223 – Soutien à l'enseignement / APOGEE gestion des résultats et des jurys et connaissances métier associées (formation initiale) 26
Code 224 – Soutien à l'enseignement / APOGEE gestion des résultats et des jurys et connaissances métier associées (« piqûre de rappel ») 27
Code 225 – Finances / SIFAC recettes 28

APPROFONDISSEMENT THEMATIQUE 29
Code 231 – Finances / Qualité comptable et fiscale 30

ACTUALITE 31
Code 241 – Soutien à l'enseignement / Diplômes : mode d'emploi 32
Code 242 – Finances / GBCP les concepts 33
Code 243 – Finances / GBCP Comptabilité budgétaire des dépenses 34
Code 244 – Finances / GBCP Comptabilité budgétaire des recettes 35

III. RENFORCER SON EFFICACITE PERSONNELLE 37
Code 311 – Gestion du temps 38
Code 312 – Optimiser son énergie et gagner en sérénité et en efficacité 39
Code 313 – Prise de parole en public 40
Code 314 – Se préparer à l'entretien professionnel 41
Code 315 – Entraînement personnalisé en français 42
Code 316 – Développer les compétences clés en français 43
Code 317 – S'affirmer dans le respect de l'autre 44
Code 318 – Prise de notes et compte rendu de réunion 45

FORMATION EN LANGUES 47
Code 321 – Autoformation guidée en anglais 48
Code 322 – Conversation en anglais 49
Code 323 – Anglais en FOAD 50
Code 324 – Allemand en FOAD 51
Code 325 – Espagnol en FOAD 52

IV. INFORMATIQUE BUREAUTIQUE 53

MAITRISER SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 55
Code 411 – PowerPoint les bases 56
Code 412 – PowerPoint perfectionnement 57
Code 413 – WORD – EXCEL les bases à Orléans 58
Code 414 – WORD – EXCEL les bases à Chartres 59

Code 415 – WORD – EXCEL les bases à Châteauroux 60
Code 416 – WORD – EXCEL à Bourges 61
Code 417 - Messagerie OUTLOOK 62

MAITRISER SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 63
Code 421 – Contributeur WEB 64

V. PASS NUMERIQUE 65

MAITRISER LES OUTILS NUMERIQUES DE L'UNIVERSITE 67
Code 511 – S'approprier les outils numériques de 'Université (E.N.T) 68
Code 512 – SOGO utiliser l'agenda partagé 69

RESSOURCES ET OUTILS DOCUMENTAIRES 71
Code 521– Connaître et utiliser la documentation électronique de l'université 72
Code 522 – Faire sa bibliographie en un clic avec ZOTERO 73

PLATEFORME PEDAGOGIQUE CELENE 75
Code 531 – CELENE 1 initiation : créer, organiser et animer un cours 76
Code 532 – CELENE 2 perfectionnement : évaluer ses étudiants 77
Code 533 – CELENE 3 perfectionnement : outils de travail collaboratif 78
Code 534 – CELENE 4 perfectionnement : tests et sondages 79
Code 535 – CELENE 5 perfectionnement : insérer des ressources multimédia 80
Code 536 – CELENE – Formation des enseignants de l'OSUC 81

RESSOURCES ET OUTILS PEDAGOGIQUES 83
Code 541 –La carte heuristique : un outil pédagogique 84

ACCOMPAGNEMENT A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE 85
Code 551 – Innovation pédagogique-1 : panorama de l'enseignement via le numérique **[Nouveau !]** 86
Code 552 – Innovation pédagogique 2 : La classe inversée **[Nouveau !]** 87
Code 553 – Innovation pédagogique 3 : l'outil de classe virtuelle Classilio Via **[Nouveau !]** 88
Code 554 – Innovation pédagogique 4 : Initiation à la création de ressources pédagogiques en ligne avec Opale Sup **[Nouveau !]** 89
Code 555 – Innovation pédagogique 5 : Opale Sup, atelier de conception **[Nouveau !]** 90

DROITS ET TICE 91
Code 561 – Mise en ligne de ressources pédagogiques : quels enjeux juridiques ? 92

OUTILS POUR COMMUNIQUER 93
Code 571–Réaliser ses présentations avec PREZI 94

VI. PEDAGOGIE 95
Code 601 – Accompagner les étudiants « DYS » dans leurs apprentissages **[Nouveau !]** 96

VII. SCIENCES ET TECHNIQUES 97
Code 701 – Sensibilisation alternative au tout phyto 98
Code 702 – Maintenance des bâtiments 2e niveau : réalisation des interventions électricité - plomberie 99

VIII. Hygiene et securite 101
Recyclages formations HYGIENE ET SECURITE 102

FORMATIONS GENERALES 103
Code 811 – Sauveteur Secouriste du Travail (initiale) 104
Code 812 – Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage) 105

PREVENTION DES RISQUES 107
Code 821 – Sensibilisation et information sur les 1ers gestes en cas d'urgence 108
Code 822 – Sensibilisation et information sur les 1ers gestes en cas d'urgence (CHARTRES) 109
Code 823 – Sensibilisation et information sur les 1ers gestes en cas d'urgence (FONDETTES) 110
Code 824 – Gestes et postures 111

IX. FORMATION DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES ET DOCUMENTATION 113

CALENDRIER DES FORMATIONS ORGANISEES AU 1er SEMESTRE 2015 119
PRESENTATION DU BUREAU FORMATION 121

I. RENFORCER LE ROLE DE MANAGEMENT DE L’ENCADREMENT

Code 111 – Appréhender les fondamentaux du management

Objectif(s)

Clarifier le rôle, les responsabilités et le positionnement du manager opérationnel parmi les différents acteurs ● Identifier sa pratique managériale et les compétences à développer ● Acquérir les techniques pour optimiser son comportement, son relationnel et son organisation ● Utiliser le management adaptatif en fonction de l'autonomie de chaque collaborateur ● Adopter une démarche pour analyser et résoudre les situations difficiles ● Définir des objectifs et des priorités ● Décider, piloter et évaluer les actions et leurs résultats ● Communiquer, s'affirmer et gérer le relationnel face aux situations délicates.

Programme

1 Identifier ses points d'amélioration pour optimiser son rôle de manager

Définir la mission et le rôle du manager, ses responsabilités et ses compétences
Identifier son propre style de management et de communication au quotidien
Adopter des représentations adéquates à ce rôle (méthode de coaching)
Comprendre le fonctionnement de l'être humain au travail, la notion de pouvoir et d'autorité et son évolution
Recenser les compétences à maitriser pour manager
Etablir ses points d'amélioration

2 Adapter son management à ses collaborateurs

Analyser et gérer le comportement de ses collaborateurs (analyse transactionnelle, communication non verbale)
Identifier l'autonomie des collaborateurs
Gérer les différences individuelles
Appliquer un management adaptatif pour faire progresser l'autonomie
Etablir les axes de progrès pour renforcer son management adaptatif

3 Analyser, fixer des objectifs, décider, piloter et évaluer

Ecouter et faire participer (Attitudes de Porter)
Etablir un diagnostic (5 pourquoi)
Fixer des objectifs (indicateurs SMART)
Définir des priorités (Méthode Eisenhower)
Prendre des décisions (tableau multicritères)
Suivre et évaluer selon les indicateurs
Etablir son plan d'actions pour utiliser les outils de pilotage et renforcer sa propre organisation

4 Gérer le relationnel par rapport aux situations difficiles

Annoncer une décision ou un objectif (méthode ASIE)
S'affirmer, refuser et demander (méthode DESC)
Demander des solutions sans faire de reproche
Adopter une relation gagnant-gagnant motivante
Etablir un plan d'actions pour utiliser les méthodes de communication

La méthode pédagogique est participative et fondée sur l'analyse de cas et de mises en situations.

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*

☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

8 personnes

Pré-requis :

Être depuis peu ou dans un avenir proche en situation d'encadrement d'une équipe

Durée / Date(s) :

2 jours – 12 et 13 février 2015

Intervenant(s) :

Jean-Jacques YVERNAULT

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 112 – Elaborer son bilan managérial

Objectif(s)

- Diagnostiquer ses capacités managériales
- Se situer dans toutes les dimensions du management
- Analyser les points forts et les faiblesses de sa pratique managériale
- Découvrir ou confirmer son style de management
- Elaborer son PIP (plan individuel de progrès)
- Se préparer à aborder d'autres formations en management plus spécifiques

Eléments de contenu

Les compétences clés du manager et les qualités associées
Auto diagnostic de sa posture managériale
Auto analyse et feed back sur sa manière de mettre en œuvre son management
Passation de grille d'autoévaluation sur ses capacités de communication (écoute)
Identification de ses canaux privilégiés de communication
Repérage de son style managérial préférentiel
Analyse de sa capacité d'adaptation à l'autre dans son rôle de manager
Passation de test profil manager pour découvrir et confirmer son style managérial
Présentation des différentes dimensions du management abordées par les tests
Analyse de ses qualités de leadership
Elaborer le bilan de ses compétences managériales à partir de la synthèse des grilles d'auto positionnement et des tests psychotechniques
Définir et hiérarchiser ses axes de progrès (PIP)
Fixer les prochaines étapes à suivre (préparation du J3 : retour d'expérience)

Méthode

La pédagogie de cette animation s'appuie sur l'alternance d'apports théoriques de la formatrice, des échanges, des exercices d'autoévaluation, d'autoréflexivité qui nécessitent une participation active des participants, des productions individuelles, des restitutions collectives et une interaction formative. Les méthodes d'intervention et les postures de la formatrice visent à favoriser la libre expression des bénéficiaires pour exploiter au mieux leurs vécus expérientiels. Elles sont basées par l'approche Rogérienne (centrée sur la personne).

JE M'INSCRIS

Public :

Personnels d'encadrement, BIATSS, enseignant et enseignant-chercheur

Pré-requis

Être en situation de management d'équipe depuis plusieurs années

Effectif :

10 personnes maximum

Durée / Date(s) :

3 jours organisés comme suit :
2 jours + intersession + 1 journée de retour d'expérience

Intervenant(s) :

CBR conseil

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 113 – Conduire les entretiens professionnels

Objectif(s)

Connaître le dispositif réglementaire de l'entretien professionnel ● Identifier les enjeux et l'intérêt de l'entretien professionnel du point de vue du management d'équipe et de la gestion des compétences ● Préparer et conduire l'entretien professionnel ● Faire du dispositif d'évaluation un instrument de motivation des collaborateurs et un outil de pilotage de l'activité.

Programme

Les enjeux de l'entretien professionnel

- Le dispositif réglementaire de l'entretien professionnel
- La place de l'entretien professionnel dans le management par objectifs
- Les avantages de l'entretien professionnel pour le responsable hiérarchique et pour le collaborateur

Les conditions préalables à la réalisation de l'entretien

- La conception ou l'actualisation de la fiche de fonction
- L'appropriation de la grille d'entretien
- Les principes de base de la définition des objectifs et des critères d'évaluation

La préparation de l'entretien professionnel

- L'analyse préalable : situation de l'agent, éléments de bilan, projets et objectifs du service, objectifs prévisionnels à fixer à l'agent...
- La sensibilisation des agents à la préparation de l'entretien professionnel

La conduite de l'entretien

- Le canevas de conduite d'un entretien professionnel
- Les mécanismes de la communication interindividuelle
- La gestion des différentes phases de l'entretien
- Le traitement des désaccords ou des blocages durant l'entretien
- La rédaction du compte-rendu d'entretien

Entrainement à la conduite de l'entretien professionnel

- Les différents types d'objectifs : progrès, performance, projet...
- L'évaluation des résultats professionnels
- La définition des besoins de formation et le recueil des souhaits de mobilité et de parcours professionnel

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*

☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

10 personnes

Pré-requis :

Avoir suivi le module n°111 : « Les fondamentaux du management » ou un module équivalent • Être en situation d'encadrement d'une équipe

Durée / Date(s) :

1 jour – le 30 mars 2015

Intervenant(s) :

Consultant AMGRH

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 114 – Rédiger un rapport d'aptitude

Objectif(s)

Rédiger en tant que supérieur hiérarchique un rapport d'aptitude dans le cadre de la constitution de dossiers d'avancement ● Différencier et préciser les notions de fonction, de mission, d'activité, de responsabilité, de compétence, d'aptitude… ● Construire le rapport d'aptitude d'un agent en fonction de son parcours et de son évolution professionnelle, ses missions et ses responsabilités, sa contribution à l'activité du service, son aptitude à s'adapter à son environnement professionnel ● Rédiger un rapport d'aptitude en s'appuyant sur des techniques rédactionnelles précises et efficaces.

Programme

Qu'est ce qu'un rapport d'aptitude, à quoi sert-il, comment le remplir ?

- Le but et l'utilisation du rapport d'aptitude
- La structure du rapport d'aptitude

Analyser le parcours professionnel de l'agent

- La chronologie et l'évolution des missions exercées, le degré de responsabilité assumée
- L'appréciation des résultats obtenus, des compétences acquises
- Les fils conducteurs et la logique du parcours

Apprécier les missions et les activités et les compétences de l'agent

- La contribution de l'agent à l'activité du service
- Les compétences développées
- Les aptitudes de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires internes et éventuellement externes

Rédiger le rapport d'aptitude professionnelle

- Les différentes étapes à respecter pour rédiger le rapport
- Les critères d'une synthèse réussie
- Mettre en relief les idées forces et respecter les règles de lisibilité

JE M'INSCRIS

Public :
☒ BIATSS

☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :
Non déterminé

Pré-requis :
Être en situation d'encadrement d'une équipe

Durée / Date(s) :
1 journée – le 09 février 2015

Intervenant(s) :
Consultant AMGRH

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 115 – Conduire un projet : « les fondamentaux »

Objectif(s)

Analyser les enjeux et impacts du projet, clarifier les objectifs et identifier les indicateurs de mesure • Identifier les actions à mener, les moyens et les compétences nécessaires • Constituer l'équipe projet et répartir les rôles, planifier les étapes et les évaluations intermédiaires • Organiser et gérer la communication autour du projet • Animer, réguler l'équipe projet et négocier avec les partenaires internes et externes • Suivre, contrôler, ajuster, recadrer l'action et documenter le projet.

Programme

La conduite de projet et le management transversal :
- Définition et problématique du fonctionnement en mode projet
- Le référentiel des rôles du chef de projet

L'analyse préalable d'un projet :
- L'analyse de la demande
- L'identification des domaines d'impact d'un projet et l'appréciation de sa faisabilité

Les objectifs et le cahier des charges :
- La clarification et la rédaction des objectifs en termes de « livrables »
- La définition du cahier des charges

La planification du projet :
- Définition du réseau PERT
- Définition du schéma de GANTT

L'animation et la coordination de l'équipe projet :
- Définition des rôles pour les différents membres du projet
- Référentiel d'attribution des tâches
- Définition du plan de charge pour chaque acteur
- La communication, compte-rendu, débriefing, réunion, etc.

La communication et la négociation :
- Le plan de communication du projet
- Les éléments clés d'une négociation
- La préparation d'une négociation : référentiel d'analyse
- Le déroulement d'une négociation

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
Être en situation d'encadrement d'une équipe

Durée / Date(s) :
2 jours – 02 et 03 avril 2015

Intervenant(s) :
Consultant AMGRH

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 116 – Accompagner le changement

Objectif(s)

Appréhender et comprendre les fondements de la conduite du changement ● Analyser le contexte et définir une stratégie adaptée ● Bâtir une démarche participative pour fédérer les acteurs impactés par le changement ● Analyser les jeux d'acteurs et gérer les résistances afin de faciliter l'acceptation du changement ● Installer et consolider le changement réalisé.

Programme

L'analyse des changements dans les organisations :

Les évolutions de l'environnement (politique, économique, social…) et les impacts sur les changements organisationnels
Les mutations technologiques et leurs impacts
Les évolutions culturelles par rapport au changement

Les résistances au changement :

Les principales causes de résistance au changement
L'individu et le processus d'adaptation au changement
Le groupe, les étapes du changement et les crises
Typologie des acteurs face au changement

Les stratégies de conduite du changement :

Les types de stratégie en fonction du contexte et des objectifs du changement
L'identification des facteurs de risque
Les critères de choix d'une stratégie

La conduite du changement :

Les 5 étapes de la conduite du changement
La gestion de la communication
Le traitement des blocages et des difficultés durant la phase d'accompagnement du changement
Le rôle de l'encadrement dans la réussite du changement

La consolidation du changement :

Le bilan de la phase de transition
La communication post-changement
L'aide et le conseil à l'intégration du changement au quotidien

JE M'INSCRIS

Public :
☒ BIATSS

☒ Enseignants et Enseignants chercheurs

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
Avoir suivi le module n°111 : « Les fondamentaux du management » ou un module équivalent • Être en situation d'encadrement d'équipe

Durée / Date(s) :
2 jours – 23 et 24 avril 2015

Intervenant(s) :
Consultant AMGRH

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 117 – Conduire une réunion

Objectif(s)

Rendre plus efficace les réunions que vous animez ou auxquelles vous participez :

- Préparer efficacement les réunions
- Animer et participer avec aisance
- Générer une participation active
- Adopter des méthodes de travail en groupe
- Prendre des décisions et en suivre la réalisation

Programme

Organiser la réunion et en définir l'objectif :

- Analyser vos réunions actuelles : forces et faiblesses
- Identifier la pertinence de faire une réunion
- Cadrer la réunion : objectif, durée, participants
- Structurer la réunion en phases
- Préciser le rôle de chacun pour favoriser la préparation
- Rédiger et envoyer la convocation

Animer la réunion :

- S'affirmer dans son rôle d'animateur
- Utiliser des supports matériels
- Présenter son point de vue
- Développer son écoute et prendre des notes
- Faciliter et structurer les échanges
- Réguler les phénomènes de groupe
- Gérer les participants difficiles
- Répondre aux objections

Réaliser une réunion productive :

- Structurer la réunion pour aboutir à un plan d'actions
- Favoriser la créativité
- Répartir les rôles de chacun et orienter vers l'objectif
- Négocier pour gérer les conflits d'intérêts
- Valider, synthétiser les points clés
- Rédiger et envoyer le compte rendu
- Assurer le contrôle du plan d'actions

Cas pratiques

Mises en situation

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*

☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

10 personnes

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

2 jours – 12 et 13 mars 2015

Intervenant(s) :

Jean-Jacques YVERNAULT

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 118 – Mobiliser et motiver son équipe

Objectif(s)

Développer mon rôle d'encadrement de proximité par la connaissance de soi-même et des autres • Motiver en optimisant mon relationnel • Mobiliser mon équipe par un suivi du travail efficace.

Programme

Développer mon rôle d'encadrement de proximité par la connaissance de soi-même et des autres :

Identifier mon mode de communication et mon style de management
Analyser le mode de communication de mes collègues
Préciser mon rôle de manager
Appliquer le management adaptatif en fonction de l'autonomie de chacun
Réduire mes messages contraignants pour limiter le stress
Valoriser mes qualités de manager
M'affirmer avec assertivité (calme, fermeté et franchise)

Motiver en optimisant mon relationnel :

Analyser ce qui motive et démotive dans l'équipe
Identifier ma capacité personnelle à motiver
Aborder les problèmes de façon positive
Donner des instructions orales et écrites claires et précises (CQQCOQP)
Utiliser la communication non verbale
Rechercher les solutions plutôt que faire des reproches
Savoir demander et savoir dire non (méthode DESC)
Identifier et désamorcer les relations conflictuelles
Echanger pour éviter les risques psychosociaux
Ecouter ses collaborateurs, encourager et féliciter
Générer une relation de confiance réciproque

Mobiliser mon équipe par un suivi du travail efficace :

Expliquer le projet de service et les attentes
Donner un sens au rôle de chacun
Définir des objectifs SMART et les priorités
Informer et convaincre (méthode ASIE)
Clarifier la contribution de chacun en étant équitable
Préciser ensemble les plans d'actions
Fixer des repères et réaliser le suivi
Etre attentif aux difficultés, soutenir et accompagner
Reconnaître le travail et valider les bonnes réalisations
Partager les bonnes pratiques au sein de l'équipe

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*

☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
Avoir suivi le module n°111 ou un module équivalent • *Être en situation d'encadrement d'équipe*

Durée / Date(s) :
2 jours – 23 et 24 mars 2015

Intervenant(s) :
Jean-Jacques YVERNAULT

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 119 – Gérer les tensions et les conflits dans une équipe

Objectif(s)

Comprendre et assimiler les mécanismes des tensions et des relations conflictuelles en situation professionnelle. Adopter les comportements adaptés, désamorcer et maitriser les situations lors de communication difficile.

Programme

Evaluer son mode de fonctionnement face à une situation conflictuelle

- Connaitre ses embrayeurs émotionnels et ses réactions face aux situations de tension
- Définir ses limites et sa résistance aux agressions

Les caractéristiques des tensions ou des conflits au travail

- Facteurs déclencheurs
- Les trois formes de la violence
- Les différentes catégories d'agresseurs

Renforcer la maitrise de soi

- Gérer son stress en phase d'alarme
- Gérer ses émotions : la peur et la colère
- Renforcer son potentiel par la maitrise de soi

Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles

- Situations agressives les plus courantes
- Indices d'un comportement « à risque »
- Les différentes étapes qui mènent à l'agressivité
- Analyser la situation et les paramètres en jeu
- Refuser l'escalade

La méthode pédagogique et participative est fondée sur l'analyse de cas et de mises en situation.

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*

☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

15 personnes maximum

Pré-requis :

Avoir suivi le module n°111 : « Les fondamentaux du management » ou un module équivalent • Être en situation d'encadrement d'une équipe

Durée / Date(s) :

2 jours – 04 et 05 juin 2015

Intervenant(s) :

GRETA Loiret

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

II. FORMATIONS METIERS

COMPETENCES METIERS TRANSVERSES

Code 211 – Connaissances juridiques de base pour la gestion administrative

Objectif(s)

Savoir situer l'action administrative dans son cadre juridique, comprendre les mécanismes de la procédure administratives, prévenir le contentieux administratif.

Programme

Le principe de légalité :

Les sources du droit

La hiérarchie des normes juridiques

Les décisions administratives :

La notion d'acte administratif

Les formes des décisions

Les relations administration/usagers (notions)

Le contentieux administratif

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS (AENES ou RF, BAP J, catégories C, B et A)*

☐ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :

15 personnes

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

2 jours – 11 et 12 juin 2015

Intervenant(s) :

Jean-Luc JAOSIDY
Premier Conseiller au tribunal administratif d'Orléans

Lieu :

Université d'Orléans

UNIVERSITE D'ORLEANS

Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 212 – Améliorer ses écrits professionnels administratifs

Objectif(s)

Connaître les caractéristiques des différents écrits administratifs ● Appliquer les règles du style administratif ● Identifier les obstacles à la compréhension d'un message écrit ● Identifier les outils pour surmonter ces obstacles ● Rédiger clairement en utilisant les règles du style administratif et de lisibilité ● Appliquer ces outils à la rédaction de textes administratifs simples

Programme

Les différents textes administratifs :

La lettre en forme personnelle, la lettre en forme administrative, les différentes notes, compte rendu, procès-verbal et relevé de conclusions…
Choisir le bon support en fonction du statut du destinataire
Les normes et les usages de présentation de chaque correspondance (les différentes formules d'appel et de politesse, le timbre, le sous couvert…)

Les caractéristiques des textes administratifs :

Le style administratif : clarté, précision, neutralité, responsabilité, prudence.
Le vocabulaire administratif
Les tournures administratives (les locutions d'introduction, d'exposition et de conclusion)

Les obstacles à la compréhension d'un message écrit :

Mise en page inadaptée au contenu
Pas de prise en compte des attentes du destinataire
Plan défectueux ou inexistant
Pas de raisonnement (pas d'articulations logiques)
Paragraphes non pertinents
Phrases longues et complexes (« jargon administratif »)
Vocabulaire inadapté au destinataire
Ton impersonnel et distant

Les outils pour surmonter ces obstacles :

Les six règles de lisibilité : savoir ponctuer, faire des phrases courtes, maîtriser la phrase simple et la phrase complexe, savoir construire des paragraphes, utiliser des mots de liaison pour enchaîner logiquement des paragraphes, utiliser un vocabulaire connu de son destinataire
Comment personnaliser un texte (règles de l'intérêt humain)
Adapter un même contenu à des destinataires différents

JE M'INSCRIS



Public :

☒ *BIATSS*
☐ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Toute personne ayant à rédiger du courrier administratif

Effectif :

10 personnes

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

2 jours –18 et 19 juin 2015

Intervenant(s) :

Caroline LORIOT

Lieu :

Université d'Orléans

Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 213 – Accompagner l'élaboration de fiches de procédures

Objectif(s)

Accompagner une structure dans l'élaboration de fiches de procédures.

Cette formation ne peut répondre à une demande individuelle et personnelle.

Programme

Les modalités et le calendrier sont définis conjointement entre le demandeur et son équipe et l'intervenante.

[JE M'INSCRIS]

Public :

☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

La demande doit être exprimée par un directeur/RSA./chef de service

Effectif :
Non déterminé

Pré-requis :
Etre dans une démarche d'organisation du travail et de traçabilité.

Durée / Date(s) :
A déterminer en concertation

Intervenant(s) :
Catherine PETIT ou Sara CROUS

Lieu : au sein de la structure accompagnée



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

FORMATIONS METIERS

LES OUTILS

Code 221 – Soutien à l'enseignement / ADE niveau avancé

Objectif(s)

Améliorer l'utilisation du logiciel et utiliser toutes ses fonctionnalités.

Il est conseillé de venir avec des cas concrets qui posent problèmes, ainsi qu'une liste de questions

Programme

Rappel sur les paramétrages indispensables de toutes les ressources, et activités.

Ressources :

Mise en place des caractéristiques dans la définition des ressources ;

Paramétrage des grilles de disponibilités ;

Paramétrages des étudiants et des groupes d'étudiants (membre et appartenances) ;

Gestion des ressources partagées au sein de l'université.

Activités :

Paramétrage en fonction du séquençage des cours ;

Paramétrage pour la rémunération des activités ;

Optimisation de la gestion des modifications (changement d'enseignant, modification de la durée d'une séance, extraction de séances).

Planning :

Etude des différents types d'associations ;

Paramétrage avancé des modes d'affichage, gestion des couleurs, des champs, des créneaux horaires.

Réflexions sur les besoins d'informations préalables à la planification

JE M'INSCRIS

Public :
☒ BIATSS
☐ Enseignants et Enseignants chercheurs

Effectif :
9 personnes

Pré-requis :
Personne utilisant déjà le logiciel

Durée / Date(s) :
1/2 journée – le 19 mars 2015
De 9h00 à 12h00

Intervenant(s) :
Mme Carole GRILLET

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 222 – Soutien à l'enseignement / APOGEE gestion du dossier administratif de l'étudiant

Objectif(s)

Former à l'utilisation du domaine « inscriptions administratives » toutes personnes habilitées, dans le cadre de leurs fonctions, à gérer le dossier administratif de l'étudiant, notamment les nouveaux personnels en service scolarité.

Programme

Connaître la réglementation associée à la gestion du dossier administratif de l'étudiant :

Règlementation relative à l'inscription des étudiants

Règlementation relative aux bourses de l'enseignement supérieur

Règlementation relative au régime étudiant de sécurité sociale

Apprendre à utiliser le domaine : Inscriptions administratives d'Apogée :

Le principe national d'immatriculation des élèves et des étudiants (n°INE)

Les concepts liés au Système national d'Information sur le Suivi de l'Etudiant (SISE) : statut de l'étudiant, régime d'inscription, CSP, quotité de travail

Les règles d'affiliation au régime étudiant de sécurité sociale, les motifs de dispense, les centres payeurs

Les contrats de mutuelle et/ou d'assurance responsabilité civile

Les droits facultatifs

Réaliser une inscription administrative et calculer le montant des droits à payer

Editer les certificats de scolarité et la carte étudiant Atout Centre

Gérer les paiements : les différents modes de paiement, le contrôle de la journée comptable, les procédures de transmission à l'agence comptable

Gérer les remboursements : les différents motifs ouvrant droit au remboursement de l'étudiant, la procédure de saisie et de gestion des remboursements

Réaliser le suivi administratif d'une inscription administrative : modification, annulation

JE M'INSCRIS

Public :

☒ BIATSS

☐ Enseignants et Enseignants chercheurs

Effectif :

9 personnes

Pré-requis :

Avoir suivi le module d'initiation à l'outil APOGEE • Maîtriser les grands principes de la structure des enseignements dans APOGEE

Durée / Date(s) :

2 jours – 08 et 09 juin 2015

Intervenant(s) :

Isabelle FAUCHIER

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 223 – Soutien à l'enseignement / APOGEE gestion des résultats et des jurys et connaissances métier associées (formation initiale)

Objectif(s)

Former à l'utilisation du domaine Résultats dans Apogée et transmettre les connaissances réglementaires associées

Cette formation est destinée à toute personne habilitée, dans le cadre de ses fonctions, à gérer la collecte des notes, à préparer les délibérations des jurys et assurer la publication des résultats et la délivrance des relevés de notes et attestations de réussite

Elle s'adresse en priorité aux nouveaux personnels prenant leur fonction dans un service de scolarité.

Les agents doivent au préalable avoir suivi le module d'initiation à l'outil et maîtriser les grands principes de la structure des enseignements dans Apogée et avoir suivi le module de formation « RESULTATS : MODE D'EMPLOI »

Programme

Connaissances réglementaires associées à la gestion des résultats de l'étudiant :

- les textes réglementaires nationaux
- la réglementation générale interne à l'université d'Orléans pour les diplômes de Licence et Master
- la charte des examens

Utilisation du domaine Résultats d'Apogée :

- collecter les notes : saisie ou fonction d'import/export des notes
- lancer les calculs de notes et résultats et les vérifier
- délibérer et diffuser les résultats
- organiser la seconde session d'examens

JE M'INSCRIS

Public :

☒ BIATSS

☐ Enseignants et Enseignants chercheurs

Effectif :

9 personnes

Pré-requis :

Avoir suivi « GESTIONNAIRE DE SCOLARITE : Résultats – mode d'emploi »

Durée / Date(s) :

2 jours – 09 et 10 mars 2015

Intervenant(s) :

Pascale BEDUCHAUD

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 224 – Soutien à l'enseignement / APOGEE gestion des résultats et des jurys et connaissances métier associées (« piqûre de rappel »)

Objectif(s)

Former à l'utilisation du domaine Résultats dans Apogée et transmettre les connaissances réglementaires associées

Cette formation ne peut répondre à une demande individuelle et personnelle.

Programme

Contenu adapté aux besoins exprimés par la composante

Les modalités et le calendrier sont définis conjointement entre le demandeur et son équipe et l'intervenante.



J

Code 225 – Finances / SIFAC recettes

Objectif(s)
Maîtriser le module « recettes » de SIFAC.

Avoir suivi « Les bases de la comptabilité budgétaire » et « SIFAC –Présentation, structures et prise en main »

Programme

Les référentiels « articles » et « clients »

Le document de vente (commande, contrat)

Le document de facturation

Le visa ordonnateur

La réduction de recette

La facturation directe

Les consultations et états

JE M'INSCRIS

Public :
☒ BIATSS
☐ Enseignants et Enseignants chercheurs

Effectif :
Selon le nombre de postes informatiques dans la salle

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1 jour – le 19 février 2015

Intervenant(s) :
Gaëllanne VAUPRE
Alicia BALLENGHEIN

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

APPROFONDISSEMENT THEMATIQUE

Code 231 – Finances / Qualité comptable et fiscale

Objectif(s)
Revoir et approfondir les points qui garantissent la qualité comptable et maîtrise des risques fiscaux.

Programme

Introduction :
Les obligations en terme de qualité des saisies et de respect des procédures techniques. La définition du service fait.

La comptabilisation des investissements :
- Distinction entre charges et investissements
- Le coût d'acquisition et d'entrée des biens
- Les composants (entrée et sortie)
- Les amortissements ou dépréciation
- La comptabilisation des LASM

La TVA
- Quand peut-on déduire ? et combien ?
- Quand doit-on collecter ?
- Focus sur le contrôle fiscal de 2014
- Focus sur la problématique des LASM

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☐ *Enseignants et Enseignants* Chercheurs

Public désigné
Les responsables financiers des services et composantes, le SAB, l'AC

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1 jour – à déterminer

Intervenant(s) :
Dominique MESPLE LASSALLE

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

ACTUALITE

Code 241 – Soutien à l'enseignement / Diplômes : mode d'emploi

Objectif(s)

Connaître le système LMD (Licence Master Doctorat) • Connaître les architectures des différents diplômes • Focus sur la procédure d'accréditation d'un diplôme

Programme

Le système LMD aujourd'hui

L'accréditation d'un diplôme

Les différentes architectures d'un diplôme

Le DUT, la licence, la licence professionnelle, le master, le doctorat, le diplôme d'université

Le semestre, les UE, les EC

Les modalités de contrôle des connaissances

Le procès-verbal d'examen

L'édition du parchemin

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants Chercheurs*

Personnels de scolarité ou toute personne désirant comprendre l'organisation du système LMD actuel.

Effectif :

Non déterminé

Pré-requis :

Aucun

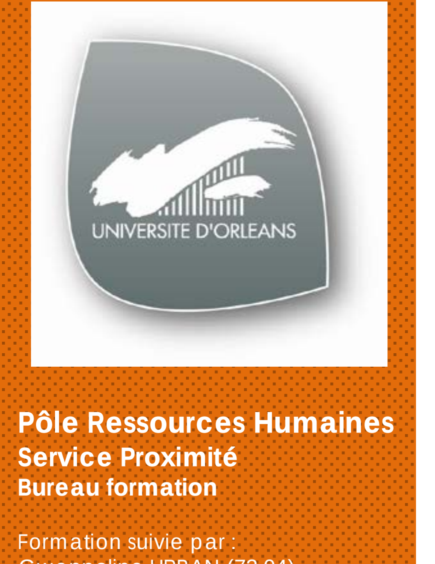
Durée / Date(s) :

1 jour – le 9 juin 2015

Intervenant(s) :

Delphine REGNIER

Lieu : Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 242 – Finances / GBCP les concepts

Objectif(s)
Comprendre la réforme GBCP dans ses aspects métiers

Programme

Introduction :
Les textes réglementaires et les changements induits par la GBCP

I. Les concepts GBCP

A. Ce qui change

- Un nouveau vocabulaire
- Toujours 3 comptabilités distinctes, mais avec une évolution pour 2 d'entres elles
- Des responsabilités partagées Ordonnateurs et Comptables qui évoluent
- Des nouveaux documents budgétaires

B. Focus sur la comptabilité budgétaire

- Les EJ, AE, Les CP en construction et en exécution budgétaire
- la programmation des AE et leur éventuelle reprogrammation
- Les enveloppes et la fongibilité asymétrique
- le plan de trésorerie.

II. Application sur un exemple concret.

A. Construction d'un budget de CRB

B. Exécution d'un budget de CRB

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☐ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Public désigné
1 session : Responsables financiers, personnels du SAB

1 session : Directeurs de services, RSA de Composantes

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
5h sur 1 journée en mars-avril 2015 - date à déterminer

Intervenant(s) :
Dominique MESPLE LASSALLE
Nicolas HOUDEBINE

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 243 – Finances / GBCP Comptabilité budgétaire des dépenses

Objectif(s)
A définir

Programme

A définir

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☐ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Public désigné
Responsables financiers, personnel du SAB

Pré-requis :
Avoir suivi « GBCP les concepts » (code 242)

Durée / Date(s) :
3 h – mai-juin 2015

Intervenant(s) :
Dominique MESPLE LASSALLE
Nicolas HOUDEBINE

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 244 – Finances / GBCP
Comptabilité budgétaire des recettes

Objectif(s)
A définir

Programme

A définir

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☐ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Public désigné
Responsables financiers, personnel du SAB

Pré-requis :
Avoir suivi « GBCP les concepts » (code 242)

Durée / Date(s) :
3 h – mai-juin 2015

Intervenant(s) :
Dominique MESPLE LASSALLE
Nicolas HOUDEBINE

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

III. RENFORCER SON EFFICACITE PERSONNELLE

Code 311 – Gestion du temps

Objectif(s)

Optimiser sa gestion du temps en améliorant son relationnel et son organisation au quotidien.

Pour optimiser le stage, chaque stagiaire apporte ses documents de travail (mission, fiche de fonction, liste des activités qu'il effectue)

Avant le stage, le stagiaire mesure le temps passé pour chacune de ses tâches (à chaque changement ou interruption de tâche) sur une durée de 3 jours minimum. Il apporte les résultats lors du stage pour une analyse personnalisée.

Programme

Analyser sa répartition du temps

Identifier ses voleurs de temps et leurs origines

Préciser ses missions et ses objectifs pour hiérarchiser ses activités

Utiliser une méthode pour gérer ses priorités

Mettre en œuvre les moyens (méthodes et outils) pour mieux maîtriser son temps

Connaitre les lois et principes de la gestion du temps

Se débarrasser des messages contraignants

Communiquer avec efficacité

Planifier en gérant les imprévus

Savoir dire non (méthode DESC)

Construire un plan d'action personnel pour optimiser son temps

Méthode pédagogique :

Auto-diagnostics, exercices, études de cas, apport de cas personnels

Travaux à partir de sa mission et de sa fiche de fonction

JE M'INSCRIS



Public désigné:

☒ BIATSS

☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :

10 personnes

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

2 jours – 01 et 02 juin 2015

Intervenant(s) :

Jean-Jacques YVERNAULT, Professeur associé en management

Lieu :

Université d'Orléans

Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 312 – Optimiser son énergie et gagner en sérénité et en efficacité

Objectif(s)

Être capable de :

- *Elaborer son programme d'action personnel pour être bien au quotidien*
- *Intégrer les fondements d'une hygiène et d'un art de vivre respectueux de soi et des autres*
- *Mettre en œuvre facilement une discipline journalière adaptée à soi et à son contexte de travail*

Programme

1. ***Découvrir les liens entre le corps, la pensée et les émotions***
   - *S'exercer à des modes de fonctionnement qui tiennent compte de ces liens*
   - *Identifier les impacts de la posture sur les états physique et émotionnel*
   - *Etablir une posture juste et apprendre à la préserver*
   - *Utiliser la posture pour contrôler le stress et le gérer*
2. ***Canaliser l'énergie : trouver des solutions créatives en équipe***
   - *Récolter les fruits d'un vrai travail d'équipe créatif*
   - *Résolvez les conflits en cherchant de nouvelles alternatives pleinement satisfaisantes*
   - *Découvrez les multiples ressources de la créativité en groupe*
   - *Suscitez l'engagement par exemple*
3. ***Développer l'écoute de soi pour accéder à ses propres ressources***
   - *Être plus présent à soi et aux autres*
   - *Expérimenter et élargir ses registres sensoriels*
   - *Identifier les conditionnements qui freinent les liens avec soi, créer les nouvelles ouvertures*
4. ***Explorer les outils de l'intelligence du corps, intelligence du souffle et déterminer son programme journalier d'entretien***
5. ***Application au quotidien***
   - *Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement, émotionnellement*

METHODE PARTICIPATIVE : *Mises en situation tirées du quotidien des stagiaires. Echanges de pratiques*

JE M'INSCRIS

En vous inscrivant à cette formation, vous ne pouvez être candidat à la formation « S'affirmer dans le respect de l'autre » la même année.

Public désigné:

☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :

10 personnes

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

2 jours – 30 et 31 mars 2015

Intervenant(s) :

IRA de Nantes

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 313 – Prise de parole en public

Objectif(s)

Retrouver ou accroître la confiance en soi : assurance et aisance pour mobiliser ses idées. Maîtriser et harmoniser les différents niveaux de communication (gestes, attitudes, voix). Introduire clarté et rigueur dans son langage. Réussir tout type d'intervention en public

Programme

Les facteurs à maîtriser pour mieux s'exprimer en public

- *comportement et micro-communication*
- *La respiration, le corps, la gestuelle*
- *L'espace*
- *Le regard*
- *La préparation mentale*

Savoir gérer son stress et se détendre

- *La respiration, la maîtrise abdominale*
- *Temps et circonstances propices à la récupération*
- *Identifier ses propres réactions face au stress*

Les éléments clés d'une communication verbale réussie

- *Le volume, La hauteur de voix, la diction, le débit, l'intonation*
- *Le vocabulaire : expressions à utiliser et à éviter*
- *Les messages verbaux : argumentation, mots clés*
- *Cohérence du verbal et du non verbal*

Le discours

- *Comment écrire un texte destiné à être lu à haute voix*
- *Savoir choisir une voie d'argumentation pour : informer, convaincre, séduire, dynamiser*
- *Illustrer son discours par l'exemple*
- *La reformulation*
- *Les réactions sémantiques*
- *L'auditoire et ses ressources, sa participation*
- *L'humour*

L'improvisation

- *Savoir organiser rapidement et ses idées et gérer son « trac »*
- *Imager son discours*
- *Les questions : comment les poser et comment y répondre*

PEDAGOGIE

- *Apports théoriques*
- *Exercices de prise de parole*
- *Utilisation éventuelle de la vidéo*
- *Analyses et discussions*
- *Bilan des points forts et des points à améliorer*

JE M'INSCRIS

Public désigné:

☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :

10 personnes

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

2 jours – le 20 et 21 avril 2015

Intervenant(s) :

GALIAD

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 314 – Se préparer à l'entretien professionnel

Public désigné:
☒ BIATSS
☐ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1 jour – le 09 mars 2015

Intervenant(s) :
GALIAD

Lieu :
Université d'Orléans

Objectif(s)

Identifier les enjeux de l'entretien professionnel en tant qu'outil de dialogue pour une collaboration positive et efficace avec son supérieur hiérarchique (objectifs, moyens, suivi…) ● Identifier les enjeux de l'entretien pour une gestion individualisée des compétences ● Connaître le déroulement de cet entretien et savoir s'y préparer

Programme

Le dispositif des entretiens professionnels

- *Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel*
- *Les conditions de mise en œuvre de l'entretien professionnel : fiche de poste, démarche de management par objectifs, suivi…*

Les enjeux de l'entretien professionnel

- *Les enjeux de l'entretien professionnel : amélioration du dialogue entre les responsables d'encadrement et les agents, la formation, l'évolution de la carrière…*
- *L'utilité de l'entretien professionnel pour l'agent, le responsable hiérarchique et l'établissement (gestion des ressources humaines)*

Le déroulement de l'entretien

- *La préparation de l'entretien : fiche de poste (ou d'activité) et objectifs, besoins de formation…*
- *Les différentes rubriques de l'entretien et le dialogue sur le bilan, les objectifs et les besoins de formation*
- *La rédaction du compte-rendu de l'entretien*
- *L'exploitation des entretiens au niveau du service (organisation, management, gestion des compétences) et au niveau de l'établissement (Gestion des emplois et des compétences, besoins de formation, mobilité…)*

JE M'INSCRIS



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 315 – Entraînement personnalisé en français

Objectif(s)
Permettre à toute personne, quel que soit son niveau au départ, d'améliorer son niveau en orthographe, grammaire et surmonter des difficultés d'ordre syntaxiques et sémantiques.

Programme

Evaluation, positionnement puis entraînement personnalisé à son rythme.

[***JE M'INSCRIS***]

Public désigné:
☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :
Non déterminé

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
Selon les besoins évalués puis selon la vitesse de progression.

Intervenant(s) :
Projet Voltaire

Lieu : En ligne depuis son poste de travail.



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 316 – Développer les compétences clés en français

Public désigné:
☒ BIATSS
☐ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :
5 personnes

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :

Intervenant(s) :
ACM Formation

Lieu :
Université d'Orléans

Objectif(s)

Mobiliser les ressources nécessaires aux apprentissages (attention, perception, mémorisation…) ● Identifier les premiers éléments du code écrit ● Lire et manipuler des données

Programme

Les éléments constructifs de l'écrit : graphème, mot, phrase

Principes alphabétiques

Usages liés à la norme écrite : majuscule/minuscule, sens de l'écriture

Utilisation de documents écrits pour se repérer : calendrier, liste, planning, fiche d'identité

Lecture et écriture de messages : organisation de l'écrit, notion de groupe sujet, groupe verbal et mémorisation d'expressions usuelles.

Numération orale et écrite des nombres jusqu'à 100 (ou plus selon le niveau)

Techniques opératoires : l'addition et la soustraction, manipulation de données chiffrées (durée, monnaie…)

Ces contenus seront travaillés à partir d'un thème lié à l'environnement quotidien des salariés, décidé avec les participants (la banque, le budget…). Les contenus pourront également faire référence à l'environnement professionnel.

JE M'INSCRIS

UNIVERSITE D'ORLEANS

Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 317 – S'affirmer dans le respect de l'autre

Objectif(s)

Etablir des relations positives dans son environnement professionnel et personnel ● Formuler ses opinions sans crainte ● Savoir dire sans paraitre agressif ● Etre plus convivial avec les autres

Programme

Identifier les comportements d'affirmation de soi :
Quels sont les grands types de comportements et comment les reconnaitre
Comment décoder son profil de personnalité : face à la colère, l'échec ou l'enjeu de réussite
Comprendre les facteurs clés dans l'évolution d'un dialogue

Devenir un auditeur actif : mobiliser son écoute :
Comment réduire incertitudes, quiproquos et malentendus
Identifier les obstacles à bien entendre quand on discute
Comment établir un rapport de confiance
Aller au devant de l'information

S'autoriser à dire et à réagir :
Quels sont les droits que je me donne vis-à-vis des autres
Construire les bases d'une collaboration efficace
Qu'est ce qui m'empêche d'agir
Fonctionner sur les objectifs personnels pour avancer
Comment développer une pensée positive
Créer un climat coopératif et convivial

Redécouvrir ses sentiments, s'en faire des alliés
Comment les reconnaitre. Le rôle positif des émotions : joie, peur, colère, tristesse.
Comment les exprimer.
Exprimer son mécontentement sans agresser ou sa satisfaction sans timidité

Savoir demander, savoir refuser :
Comment s'adapter aux différentes situations rencontrées dans sa vie professionnelle ou personnelle
Comment refuser sans perdre toute crédibilité

En vous inscrivant à cette formation, vous ne pouvez être candidat à la formation « Optimiser son énergie et gagner en sérénité et en efficacité » la même année.

JE M'INSCRIS

Public désigné:
☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
2 jours – à déterminer

Intervenant(s) :
GALIAD

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 318 – Prise de notes et compte rendu de réunion

Objectif(s)

Acquérir une méthodologie de prise de notes éprouvée. Organiser, présenter et rédiger clairement un compte rendu. S'entraîner à la prise de notes. S'entraîner à la rédaction d'un compte rendu de réunion

Programme

Le compte rendu : typologie
- *Compte rendu synthétique ou exhaustif / Fonctions et qualités*

La prise de notes : avant la réunion
- *Identifier : type de réunion, ordre du jour, objectifs et type d'info. à retenir*

La prise de notes : pendant la réunion
- *Pratiquer l'écoute active et sélective / Savoir quoi noter et comment noter*

La prise de notes : après la réunion
- *Relire ses notes pour les clarifier et les compléter (dans les 2 heures qui suivent)*
- *Organiser le compte rendu / Rédiger en pensant aux destinataires*

Prendre des notes efficaces : quoi noter
- *Sélectionner les informations importantes*
- *Connaître et utiliser la grille QQOQCCPP*
- *Identifier le message essentiel et les informations secondaires*
- *Identifier un raisonnement pour aller à l'essentiel et anticiper*
- *Etre attentif aux procédés verbaux et non verbaux de mise en valeur de l'information*

Prendre des notes efficaces : comment noter
- *Se fabriquer des grilles de prise de notes pour chaque type de réunion*
- *Comment abréger en prenant appui sur la structure consonantique des mots*
- *Commencer à se constituer un système d'abréviations personnel*
- *Utiliser des signes, des symboles logiques*
- *Noter les relations logiques entre les informations*

Organiser le compte rendu
- *Connaître les différentes manières d'organiser logiquement des informations*
- *Savoir organiser des informations à partir d'un objectif ou d'une problématique*
- *Savoir comment faire un plan*
- *Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour*
- *Pour chaque point, organiser les informations à partir de l'objectif affiché*

Présenter et rédiger le compte rendu
- *La page de garde et le titrage / Rédaction et ponctuation*
- *Titres synthétiques / Phrases courtes et claires*
- *Mots d'articulation logiques entre les paragraphes et les phrases*
- *Vocabulaire adapté aux destinataires du compte rendu*

Mise en situation en salle de formation
- *Visionnage d'une courte réunion et rédaction d'un compte rendu*

JE M'INSCRIS

Public désigné:
☒ BIATSS
☐ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
2 jours – le 15 et 16 juin 2015

Intervenant(s) :
GALIAD

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

FORMATION EN LANGUES

Code 321 – Autoformation guidée en anglais

Objectif(s)

Etre plus à l'aise en expression écrite et orale, développer la compréhension orale et écrite et donc améliorer son niveau en langue anglaise.

Ce n'est pas un cours de conversation en anglais.

Programme

Modalités d'organisation :
Avant la première session, test de positionnement puis entretien individuel afin de définir un programme de travail sur mesure, en fonction des objectifs de chacun.

Déroulement :
Travail lors de séances en laboratoire de langues avec guidage pédagogique adapté au parcours, au niveau, à la personnalité et aux besoins de chacun.

A titre d'exemples, cette formation pourra porter sur :
La préparation au TOEIC
Une remise à niveau en langue anglaise
Une préparation concours
La communication
L'anglais spécialisé

Les stagiaires peuvent compléter cette formation avec la formation « Conversation en anglais ».

A noter :
Pour cette formation, il est demandé une régularité dans la présence.
Le nombre de place étant limité, les candidats retenus s'engagent à être présent aux séances définies.

JE M'INSCRIS

Public désigné:
☒ BIATSS
☒ Ens. et Ens. Chercheurs

Effectif : *20 personnes maxi.*

Pré-requis : *Aucun - Tous les niveaux sont acceptés*

Durée / Date(s) :
le 13, 20 et 27 janvier 2015
le 03, 10 et 17 février 2015
le 03, 10, 17, 24 et 31 mars 2015
le 07 et 14 avril 2015

Intervenant(s) :
Sylvie HADMAN

Lieu :
Université d'Orléans
Droit, Economie, Gestion
Bât.C 1er ét. - Centre de langues
Salles C103, C104, C105



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 322 – Conversation en anglais

Objectif(s)
Etre plus à l'aise et améliorer sa compréhension et son expression orale en anglais.

Programme

Pas de programme pédagogique prédéfini.
Les séances se déroulent sous la forme de libre conversation en groupe de 15 personnes maximum, sur différents sujets : actualité, société, culture…

Modalités :
Les stagiaires disposent de 12 séances qu'ils peuvent utiliser sur les différents créneaux horaires disponibles.

A noter :
Il est conseillé pédagogiquement de se présenter au moins 1 heure par semaine minimum.

JE M'INSCRIS

Public désigné:
☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Toute personne ayant à utiliser l'anglais dans son activité professionnelle.

Effectif : *15 personnes maxi.*

Pré-requis :
Niveau intermédiaire minimum : avoir de bonnes bases en communication et compréhension orale.

Durée / Date(s) :
12 séances d'1h - à partir du 03/11/2014 jusqu'en avril 2015

Plusieurs créneaux horaires différents possibles du lundi au jeudi entre 12h et 14h. (Les créneaux horaires seront fixés et communiqués aux stagiaires à l'issue des inscriptions.)

Intervenant(s) :
Tuteurs anglophones (étudiants)

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 323 – Anglais en FOAD

Objectif(s)

Permettre à toute personne, quel que soit son niveau de départ, d'améliorer son niveau en anglais.

Programme

Evaluation, positionnement puis entraînement personnalisé à son rythme.

Plusieurs modules à travailler selon le niveau évalué lors du test de positionnement :

- *Vocabulaire*
- *Grammaire*
- *Prononciation*
- *Points de vue (pour les niveaux les plus avancés)*
- *Langue des affaires (pour les niveaux les plus avancés)*

JE M'INSCRIS

Public désigné:

☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Pour les agents utilisant l'anglais dans le cadre professionnel

Effectif : Non limité

Pré-requis : Aucun

Durée / Date(s) :
Selon les besoins évalués puis selon la vitesse de progression.

Intervenant(s) :
Plateforme de formation à distance

Lieu : En ligne depuis son poste de travail



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 324 – Allemand en FOAD

Objectif(s)

Permettre à toute personne, quel que soit son niveau de départ, d'améliorer son niveau en allemand.

Programme

Evaluation, positionnement puis entraînement personnalisé à son rythme.

Plusieurs modules à travailler selon le niveau évalué lors du test de positionnement :

- *Vocabulaire*
- *Grammaire*
- *Prononciation*
- *Points de vue (pour les niveaux les plus avancés)*
- *Langue des affaires (pour les niveaux les plus avancés)*

JE M'INSCRIS

Public désigné:

☒ BIATSS

☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Pour les agents utilisant l'allemand dans le cadre professionnel

Effectif : Non limité

Pré-requis : Aucun

Durée / Date(s) :

Selon les besoins évalués puis selon la vitesse de progression.

Intervenant(s) :

Plateforme de formation à distance

Lieu : En ligne depuis son poste de travail



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 325 – Espagnol en FOAD

Objectif(s)
Permettre à toute personne, quel que soit son niveau de départ, d'améliorer son niveau en espagnol.

Programme

Evaluation, positionnement puis entraînement personnalisé à son rythme.

Plusieurs modules à travailler selon le niveau évalué lors du test de positionnement :
- *Vocabulaire*
- *Grammaire*
- *Prononciation*
- *Points de vue (pour les niveaux les plus avancés)*
- *Langue des affaires (pour les niveaux les plus avancés)*

JE M'INSCRIS

Public désigné:
☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants Chercheurs

Pour les agents utilisant l'espagnol dans le cadre professionnel

Effectif : Non limité

Pré-requis : Aucun

Durée / Date(s) :
Selon les besoins évalués puis selon la vitesse de progression.

Intervenant(s) :
Plateforme de formation à distance

Lieu : En ligne depuis son poste de travail



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Gwennoline URBAN (73.04)

bureau.formation@univ-orleans.fr

IV. INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Maitriser son environnement professionnel

Code 411 – PowerPoint les bases

Objectif(s)

Utiliser et manipuler les différents outils proposés par PowerPoint (logiciel permettant de créer des supports de présentation)
Créer ses propres transparents / slides en y insérant du texte, des tableaux, des images...

Programme

Principes d'un logiciel de PréAO
Choix du support final (projection, envoi par mail, impression)
Notions de présentation et de diapositive

Présentation de PowerPoint
Présentation de l'environnement de travail
Terminologie des objets et des fonctionnalités

Création d'une présentation : mise en page des diapos
Choisir et modifier la disposition
Insérer des zones de texte
Créer et modifier des tableaux, graphiques, diagrammes
Modifier l'arrière plan
Appliquer un thème

Utiliser les affichages
Le mode normal
La trieuse
Le diaporama
Utilisation du mode plan

Les masques
Concevoir et appliquer une charte graphique
Notions de masques
Modifier les différents types de masques

Insérer des objets
Les images cliparts
Les images à partir de fichiers
Créer un album photo
Les graphiques
Les SmartArt
Dessiner, mettre en forme des objets de dessin

Paramétrer le diaporama
Appliquer des transitions
Animer les objets avec des effets d'ouverture
Faire défiler manuellement

Mise en page
L'en-tête et le pied de page
La saisie et l'impression des commentaires
Les différents modes d'impression

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :
9 personnes

Pré-requis :
Connaissance de Windows, Word, Excel

Durée / Date(s) :
1 jour – 18 mai 2015

Intervenant(s) :
AFTIB

Lieu :
Université d'Orléans – IUT 45 – salle informatique



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 412 – PowerPoint perfectionnement

Objectif(s)

Améliorer ses connaissances sur PowerPoint en manipulant des objets plus complexes et en maitrisant les différentes possibilités d'animation des présentations.

Approfondir les outils de diffusion des présentations mis à sa disposition et aborder les nouvelles fonctions 2007 - 2010

Programme

Tirer le meilleur parti des masques PowerPoint

Rappel sur les masques et dispositions ● Créer des dispositions personnalisées ● Ajouter et créer des espaces réservés ● Animer les textes et objets du masque ● Enregistrer le thème actif et savoir le réappliquer

Insérer et préparer des photographies

Formats d'image supportés, poids, taille en pixels ● Détourner, rogner, appliquer des effets, changer de forme ● Compresser les images d'une présentation ● Sauvegarder une image retravaillée

Insérer et préparer des vidéos

Formats et vidéos supportés, liaisons et incorporation, liens externes ● Découper les vidéos, créer des signets de lecture ● Créer un lien vers une vidéo d'un site en ligne (2010) ● L'affiche de la séquence ● Régler l'apparence, appliquer des effets, changer la forme d'une séquence vidéo ● Les animations associées aux séquences vidéo

Insérer des objets complexes

Rappels sur l'utilisation des formes automatiques ● Les outils «'courbe » et « forme libre » ● Le mode « modifier les points » ● Intégrer et retravailler un objet Clipart ou une image vectorielle point à point ● Enregistrer des images

Insérer des objets sons

Formats son supportés, liaisons et incorporations, liens externes ● Découper les sons, créer des signets de lecture, gérer les effets, de fondu, les options de lecture ● Les animations associées au son

Les animations

Liens hypertexte et boutons d'action : ajouter de l'interactivité ● Le ruban animation, le volet des animations avancées ● Les effets d'entrée, d'emphase, de sortie et les trajectoires ● Gérer la chronologie des effets

Organisation de son PowerPoint

Organiser les diapositives en section (2010) ● Fusionner et comparer des présentations (2010) ● Travailler depuis n'importe quel emplacement (PowerPoint Web Apps 2010) ● Co-créer une présentation avec d'autres (2010)

Préparer et diffuser une présentation

Enregistrer un minutage et une narration ● paramétrer le diaporama ● contrôler la présentation, les liaisons, les éléments multimédia ● le mode présentateur : pré-requis et paramétrage ● diffuser des diapositives sur le Web, sur un réseau ● préparer un package pour CD rom ● clé USB ● préparer un PDF multimédia ● créer une vidéo de votre présentation et la graver sur DVD

JE M'INSCRIS

Pour les enseignants, voir également la formation « du bon usage du diaporama dans un cours »

Public :

☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

9

Pré-requis :

Maîtriser Windows – Word – Excel – savoir utiliser PowerPoint

Si vous vous inscrivez à la formation « PowerPoint les bases » vous ne pouvez pas suivre la même année « PowerPoint perfectionnement »

Durée / Date(s) :

1 jour – 19 mai 2015

Intervenant :

AFTIB

Lieu :

IUT 45 – salle informatique



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)
bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 413 – WORD – EXCEL les bases à Orléans

Objectif(s)

Acquérir la maîtrise des bases des outils bureautiques

Programme

WORD ***(2 choix possibles / personne, à hiérarchiser de 1 à 2)*** :

☐ Mise en forme : (le 25 juin 2015 de 10h à 12h) :

Apprentissage des fondamentaux du traitement de texte (saisie, sélection, mise en forme des caractères et des paragraphes, bordures...

Formation préalable à la formation « **WORD – Composites** » du 2nd semestre

☐ Tableaux : (le 26 juin 2015 de 10h à 12h) :

Création et modification de tableaux (insérer un tableau, bordures, alignement...)

☐ Styles : (le 29 juin 2015 de 10h à 12h) :

Création et modification des styles pour optimiser la mise en forme et la mise en page.

Formation préalable à la formation « **WORD - Mode plan** » du 2nd semestre

EXCEL ***(2 choix possibles / personne, à hiérarchiser de 1 à 2)*** :

☐ Bases : (le 25 juin 2015 de 14h à 16h) :

Apprentissage des fondamentaux du tableur (saisie, sélection, déplacement, mise en forme...)

☐ Calculs simples : (le 26 juin 2015 de 14h à 16h) :

Mise en place de calculs simples avec des opérateurs et des fonctions simples (somme, moyenne) **Pré requis : avoir suivi « EXCEL – Bases »**

Formation préalable à la formation « **EXCEL Calculs avancés** » du 2nd semestre

☐ Liaisons et consolidations : (le 29 juin 2015 de 14h à 16h)

Pré-requis : avoir suivi « EXCEL – Bases »

Veuillez préciser sur votre fiche d'inscription les modules choisis par ordre de priorité

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*

☐ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :

9 personnes par module

Pré-requis :

Maîtriser l'environnement WINDOWS

Durée / Date(s) :

2 heures par module

Intervenant(s) :

Gwennoline URBAN

Lieu :

Université d'Orléans – IUT d'Orléans – bâtiment administratif – salle informatique (2e étage)



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 414 – WORD – EXCEL les bases à Chartres

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
Non défini

Pré-requis :
Maîtriser l'environnement WINDOWS

Durée / Date(s) :
Défini en fonction des besoins

Intervenant(s) :
GRETA 28

Lieu :
IUT de Chartres – salle informatique



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Objectif(s)

Acquérir la maîtrise des bases des outils bureautiques

Programme

WORD (***2 choix possibles / personne, à hiérarchiser de 1 à 2***) :
☐ Mise en forme : apprentissage des fondamentaux
☐ Tableaux : création et modification de tableaux
☐ Styles : création et modification des styles pour optimiser la mise en forme et la mise en page
EXCEL (***2 choix possibles / personne, à hiérarchiser de 1 à 2***) :
☐ Bases : apprentissage des fondamentaux du tableur
☐ Calculs simples : mise en place de calculs simples avec des opérateurs et des fonctions
☐ liaisons et consolidations : toutes les formes de liaison dans EXCEL

Veuillez préciser sur votre fiche d'inscription les modules choisis par ordre de priorité

JE M'INSCRIS

Code 415 – WORD – EXCEL les bases à Châteauroux

Objectif(s)
Acquérir la maîtrise des bases des outils bureautiques

Programme

WORD *(2 choix possibles / personne, à hiérarchiser de 1 à 2)* :
☐ <u>Mise en forme</u> : apprentissage des fondamentaux
☐ <u>Tableaux</u> : création et modification de tableaux
☐ <u>Styles :</u> création et modification des styles pour optimiser la mise en forme et la mise en page

EXCEL *(2 choix possibles / personne, à hiérarchiser de 1 à 2)* :
☐ <u>Bases</u> : apprentissage des fondamentaux du tableur
☐ <u>Calculs simples</u> : mise en place de calculs simples avec des opérateurs et des fonctions
☐ <u>liaisons et consolidations</u> : toutes les formes de liaison dans EXCEL

Veuillez préciser sur votre fiche d'inscription les modules choisis par ordre de priorité

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
9 personnes par module

Pré-requis :
Maîtriser l'environnement WINDOWS

Durée / Date(s) :
3 heures par module /
WORD 21 mai 2015 (14h-17h)
EXCEL 28 mai 2015 (14h-17h)

Intervenant(s) :
Bernard ROBLES

Lieu :
IUT de Châteauroux – salle informatique 121



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 416 – WORD – EXCEL à Bourges

Objectif(s)
Acquérir la maîtrise des outils bureautiques WORD EXCEL

Programme

WORD :
☐ Mise en forme : (12 mars 2015) mettre en forme un document WORD efficacement en utilisant tous les outils : en-tête et pied de page, tabulation, espacement, saut de page et section. Manipuler les zones de dessin
☐ Styles : (26 mars 2015) créer et appliquer des styles, numéroter des titres et sous-titres, insérer un sommaire automatique. Insérer des signets, des légendes et tables d'illustration
☐ Fusion : (21 mai 2015) Créer et gérer des publipostages en lien avec une base de données
☐ Formulaire : (28 mai 2015) mise en place de formulaires sous WORD et GOOGLE docs dans lesquels certains espaces sont réservés à la saisie du texte, tandis que le reste du document est figé et ne peut pas être modifié : liste déroulante, case à cocher...
EXCEL :
☐ Bases : (09 avril 2015) découverte du tableur, savoir créer et mettre en forme un tableau de données, réaliser des calculs simples
☐ Fonctions simples : (23 avril 2015) si, somme, moyenne, nb, mise en forme conditionnelle. Utiliser les fonctions de calculs pour automatiser le traitement de données
☐ BD et TCD : (11 juin 2015) filtres, tris et tableaux croisés dynamiques. Concevoir et manipuler une base de données efficace (ex. liste d'étudiants). Etre capable d'analyser rapidement un volume important de données en obtenant en quelques clics un tableau de synthèse

Veuillez préciser sur votre fiche d'inscription les modules choisis par ordre de priorité

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
Non défini

Pré-requis :
Maîtriser l'environnement WINDOWS

Durée / Date(s) :
2 heures par module

Intervenant(s) :
Sophie SEUILLET
Olivier ROUX

Lieu :
IUT de Bourges – salle informatique



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 417 - Messagerie OUTLOOK

Objectif(s)

Il s'adresse à toute personne désirant découvrir l'ensemble des fonctionnalités d'Outlook 2013.

Programme

- Environnement
- La messagerie
  - Envoi d'un message
  - Réception d'un message
  - Contenu d'un message
  - Messagerie : configuration
  - Flux RSS
- Le Calendrier
  - Calendrier : généralités
  - Éléments du Calendrier
  - Réunions
  - Impression du Calendrier
  - Calendrier : configuration
  - Partage et groupes de calendriers
- Les autres dossiers
  - Outlook Aujourd'hui
  - Contacts
  - Tâches
  - Notes
- Les éléments
  - Gestion des éléments
  - Catégories d'éléments
  - Archivage
- Configuration d'Outlook
  - Affichage
  - Raccourcis
  - Dossiers
  - Comptes de messagerie
  - Personnalisation du ruban
- Questions/Réponses des utilisateurs

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

8 personnes

Pré-requis :

Maîtriser Windows – avoir et utiliser OUTLOOK sur son poste

Durée / Date(s) :

4h - 17 Mars 2015 – 9h à 13h

Intervenant :

Benoît CLAVIER

Lieu :

Polytech' Vinci – salle informatique LAGRANGE 11



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)
bureau.formation@univ-orleans.fr

MAITRISER SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Code 421 – Contributeur WEB

Objectif(s)

Acquérir les bases pour créer et modifier des pages du nouveau site de l'université d'Orléans (via CMS)

Programme

- Présentation du CMS
- Information sur le flux de validation
- Rédactionnel
- Saisie
- Modération
- Gestion des actualités
- Création de formulaires
- Point sur les images

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
Maîtriser l'environnement WINDOWS, les outils bureautiques et internet

Durée / Date(s) :
1 jour – a définir
9h à 12h – 13h à 16h

Intervenant(s) :
Olivier ANGLARD

Lieu :
Université d'Orléans – Polytech' Vinci – salle LAGRANGE



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46 49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

V. PASS NUMERIQUE



Maitriser les outils numeriques de l'Universite

Code 511 – S'approprier les outils numériques de 'Université (E.N.T)

Objectif(s)

Connaitre et utiliser les outils numériques de communication et de travail collaboratif disponibles à l'Université à travers son environnement de travail (E.N.T)

Programme

Présentation et utilisation des différentes fonctionnalités, ressources et outils de l'E.N.T

Cette formation peut être complétée par les formations suivantes :
SOGO Utiliser l'agenda partagé (code 512)
ESTRA Utiliser la plateforme de travail collaboratif (code 513)

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :
9

Pré-requis :
Avoir activé son compte prenom.nom@univ-orleans.fr

Durée / Date(s) :
1/2 journée – jeudi 12 février 2015 – 13h30 – 16h30

Intervenant(s) :
Elodie TROTIN – ingénieur pédagogique du CREAM

Lieu :
Université d'Orléans – IUT 45 – salle informatique



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 512 – SOGO utiliser l'agenda partagé

Objectif(s)

Savoir utiliser l'agenda partagé SOGO disponible sur l'E.N.T

Programme

- Accéder à SOGO
- Gérer, modifier et déplacer ses événements
- Envoyer des invitations et y répondre
- Paramétrer les droits d'accès et la confidentialité
- Ajouter un agenda partagé
- Créer et gérer un agenda collectif
- Importer les événements d'un autre agenda
- Importer et synchroniser son agenda SOGo dans Thunderbird

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :

15

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

2 heures 30 Jeudi 19 Février 2015 de 13h30 à 16h

Intervenant(s) :

Cyrille HAUDEBAULT

Lieu :

Université d'Orléans – BU sciences et techniques



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

RESSOURCES ET OUTILS DOCUMENTAIRES

Code 521– Connaître et utiliser la documentation électronique de l'université

Objectif(s)

Connaître et utiliser les ressources documentaires électroniques.
Pouvoir les utiliser dans le cadre d'une activité pédagogique ou pour une recherche personnelle.

Programme

Panorama de l'offre disponible :

- Découvrir le nouveau site web des bibliothèques
- Bases de données générales : presses, dictionnaires, encyclopédies…
- Bases de données de ressources par discipline
- Bases bibliographique, bouquets de revue, corpus de texte.
- En fonction des demandes des participants, l'accent sera mis sur un choix de base.
- Les services à distances de la bibliothèque : réserver – prolonger un document, accéder aux ressources électroniques (accès nomade), prêt entre bibliothèques

NB : les bases juridiques seront simplement évoquées, une formation spécifique leurs est consacrée.

Questions pratiques :
Cadre juridique de l'utilisation de ces ressources licences
Cadre technique : mode d'accès, accès à domicile ou depuis un poste personnel
Quelques applications possibles : revue de presse…

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
15

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1/2 journée – mardi 10 mars 14h – 17 h

Intervenant(s) :
Arnaud MOIZARD

Lieu :
Université d'Orléans – BU sciences et techniques – Salle de formation -1er étage



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 522 – Faire sa bibliographie en un clic avec ZOTERO

Objectif(s)

Constituer sa base bibliographique personnelle
Pouvoir utiliser le logiciel dans le cadre d'une activité pédagogique ou pour une recherche personnelle

Utiliser ZOTERO pour partager vos préférences et travailler en équipe

Programme

- Collecter dans les bases de données documentaires ou sur le WEB des données bibliographiques
- Organiser ses références : les classer, les annoter, y joindre des fichiers, les sauvegarder
- Citer en intégrant ZOTERO dans son traitement de texte pour générer des bibliographies (WORD, LIBREOFFICE)
- Gestion des styles (sauf création)
- Création d'un compte, travail collaboratif

NB : pour cette formation, vous pouvez venir avec votre ordinateur portable pour utiliser ZOTERO directement dans votre environnement de travail personnel

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* Chercheurs
Tout personnel souhaitant gérer des références bibliographiques de manière automatisée

Effectif :

15

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

1/2 journée – mardi 17 mars 14h – 17h

Intervenant(s) :

Arnaud MOIZARD

Lieu :

Université d'Orléans – BU sciences - salle de formation 1er étage



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Plateforme pedagogique CELENE

Code 531 – CELENE 1 initiation : créer, organiser et animer un cours

S'initier à l'utilisation de la plateforme pédagogique CELENE de l'université

Objectif(s)

Découvrir CELENE
Créer et paramétrer son espace de cours
Utiliser les outils disponibles pour rendre son cours interactif
Quelle utilisation pédagogique ?

Programme

- Créer un cours
- Découvrir l'ergonomie de CELENE
- Inscrire des utilisateurs étudiants / enseignants
- Créer des groupes
- Déposer des documents étudiants / enseignants
- Favoriser les interactions en utilisant les outils présents dans CELENE

- Cette formation pourra être complétée par les modules 2, 3, 4 et 5 proposés au catalogue de formation qui sont axés particulièrement sur la prise en main d'outils précis.

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
9 personnes

Pré-requis :
Avoir activé son compte prenom.nom@univ-orleans.fr

Durée / Date(s) :
1/2 journée – 12 mars 2015
9h30 – 12h30

Intervenant(s) :
Vincent LEBOIS

Lieu :
IUT bâtiment administratif – salle informatique (2e étage)



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 532 – CELENE 2 perfectionnement : évaluer ses étudiants

Objectif(s)

Se servir de CELENE pour évaluer ses étudiants.
Découvrir le module « objectifs » de CELENE qui permet de paramétrer les compétences à évaluer.
Découvrir l'activité « devoirs » de CELENE.

Programme

- Apprendre à paramétrer les compétences à évaluer (module objectif) et le barème de correction

- Découvrir et apprendre à utiliser l'activité « devoirs » de CELENE.
- Savoir associer un devoir à une (ou des) compétence(s) à évaluer et à un barème de correction
- Récupérer en ligne les devoirs rendus par les étudiants
- Corriger en ligne les devoirs rendus / exporter les résultats
- Envoyer les résultats aux étudiants

JE M'INSCRIS

Public :
☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
9 personnes

Pré-requis :
Avoir suivi la formation CELENE 1 initiation
Avoir un espace de cours ouvert et actif sur la plateforme

Durée / Date(s) :
1/2 journée 02 avril 2015 de 13h30 – 16h30

Intervenant(s) :
Mathieu EXBRAYAT

Lieu :
Université d'Orléans – IUT – bâtiment administratif - salle informatique (2e étage)



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 533 – CELENE 3 perfectionnement : outils de travail collaboratif

Objectif(s)

Découvrir les outils de travail collaboratif de CELENE
Savoir utiliser les forums, glossaires et wikis de CELENE.

Programme

Terminologie : outils collaboratifs ; coopératifs...

Le travail collaboratif : un outil au service des apprentissages

- Travail collaboratif et apprentissages
- Quel outil pour quelle situation d'apprentissage?
  - Créer, paramétrer et utiliser un glossaire
  - Créer, paramétrer et utiliser un forum
  - Créer, paramétrer et utiliser un wiki
- Quelles plus-values apportées par ces outils ?

JE M'INSCRIS

Public :

☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif : Non déterminé

Pré-requis :
Avoir un espace de cours ouvert et actif sur la plateforme
Avoir suivi la formation CELENE 1 initiation

Durée / Date(s) :
1/2 journée – jeudi 21 avril 2015 9h30 – 12h30

Intervenant(s) :
Vincent LEBOIS, enseignant et chargé de mission numérique de l'ESPE

Lieu :
Université d'Orléans – IUT 45 – salle informatique (2e étage)



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 534 – CELENE 4 perfectionnement : tests et sondages

Objectif(s)

Savoir paramétrer les activités de tests et sondages dans un cours, afin de suivre, évaluer et accompagner en ligne les apprenants.

Programme

- Présentation des activités d'évaluation qualitative et quantitative (« sondages» et « tests ») et illustrations de leur utilisation pédagogique
  Exemples : évaluation (diagnostic, à mi-parcours, finale) orientation des recherches des apprenants en fonction des questions proposées, de tutorat à distance, d'évaluation du cours proposé par les apprenants…
- Cas pratique : paramétrage des deux activités

JE M'INSCRIS

Public :

☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :

9 personnes

Pré-requis :

Avoir un espace de cours ouvert et actif sur la plateforme
Avoir suivi la formation CELENE 1 initiation

Durée / Date(s) :

1/2 journée – jeudi 21 mai 2015 de 13h30 à 16h30

Intervenant(s) :

Matthieu EXBRAYAT, MCF en informatique, correspondant TICE du collegium ST

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 535 – CELENE 5 perfectionnement : insérer des ressources multimédia

Objectif(s)

Savoir créer et paramétrer une médiathèque de contenu multimédia dans un cours sur la plateforme CELENE.
Savoir créer un enregistrement multimédia (audio, vidéo, ppt sonorisé, etc) dans un cours existant à l'aide du logiciel Inwicast Publisher.
Savoir intégrer à un cours des contenus multimédias déjà existants.

Programme

Présentation rapide du module médiathèque.

Présentation et installation du logiciel Inwicast Publisher

- Création d'un enregistrement multimédia dans le module « médiathèque » de CELENE à l'aide du logiciel Inwicast Publisher.
- Création d'un podcast audio
- Création d'un podcast vidéo
- Création d'une vidéo de l'écran avec ou sans orateur
- Création d'un podcast audio avec ou sans diapositive (ppt)
- Création d'une vidéo avec diapositive (ppt)

Modification d'un enregistrement audio et vidéo.

Intégrer un podcast et un contenu multimédia dans un cours.

Intégrer une ressource multimédia existante depuis un site extérieur : Youtube, DailyMotion, UNT, canal C2, etc…

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
12 personnes

Pré-requis :
Avoir suivi CELENE 1 initiation
Avoir un cours ouvert sur la plateforme

Durée / Date(s) :
1/2 journée – jeudi 18 juin 2015 13h30-16h30

Intervenant(s) :
Florian GASC, Audiovisueliste CREAM

Lieu : Polytech Vinci salle LAGRANGE 5



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 536 – CELENE – Formation des enseignants de l'OSUC

Objectif(s)

S'initier à l'utilisation de la plateforme pédagogique Celene de l'Université
Créer et paramétrer son espace de cours
Utiliser les outils disponibles pour rendre son cours interactif
Envisager son utilisation en termes de plus-value pédagogique

Programme

Créer un cours (démarche à suivre)
Inscrire des utilisateurs (étudiants / enseignants)
Créer des groupes
Déposer des documents (étudiants ou enseignants)
Favoriser les interactions en utilisant les outils présents dans CELENE

Cette formation sera déclinée selon les besoins des enseignants de l'OSUC

JE M'INSCRIS

Public désigné:

☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

Non déterminé

Pré-requis :

Avoir activé son compte univ-orleans.fr et s'être identifié au moins une fois sur la plateforme

Durée / Date(s) :

1/2 journée – fin juin

Intervenant(s) :

M. Guillaume RICHARD, MCF et correspondant TICE de l'OSUC

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 537 – CELENE – Formation des enseignants de Bourges

Objectif(s)

S'initier à l'utilisation de la plateforme pédagogique Celene de l'Université
Créer et paramétrer son espace de cours
Utiliser les outils disponibles pour rendre son cours interactif
Découvrir l'activité "devoirs" de Celene pour évaluer ses étudiants
Envisager son utilisation en termes de plus-value pédagogique

Programme

Créer un cours (démarche à suivre)
Inscrire des utilisateurs (étudiants / enseignants)
Créer des groupes
Déposer des documents (étudiants ou enseignants)
Découvrir et apprendre à utiliser l'activité "Devoirs" de Celene
Favoriser les interactions en utilisant les outils présents dans CELENE

Cette formation est ouverte à l'ensemble des enseignants des composantes présentes à Bourges : IUT, Antennes DEG et Sciences, ESPE

JE M'INSCRIS

Public :

☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

12

Pré-requis :

Avoir un cours ouvert sur CELENE

Durée / Date(s) :

1/2 journée – mercredi 25 mars de 13h à 17h

Intervenant(s) :

M. Cyril NOVALES, MCF et correspondant TICE de l'IUT de Bourges

Lieu :

IUT de Bourges



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

RESSOURCES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Code 541 –La carte heuristique : un outil pédagogique

Public :
☒*BIATSS*
☒*Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
En fonction de la capacité de la salle

Pré-requis :
Avoir activé son compte prenom.nom@univ-orleans.fr
Apporter une clé USB pour sauvegarder le travail

Durée / Date(s) :
1/2 journée – jeudi 11 juin de 13h30 à 16h30

Intervenant(s) :
Mme Sylvie Jacob-Le Forestier, enseignante IUT

Lieu :
Université d'Orléans

Objectif(s)

Découvrir les applications des cartes heuristiques (ou cartes mentales) à travers des exemples.

Savoir créer une carte conceptuelle sous forme numérique à l'aide d'un logiciel téléchargeable librement.

Programme

– Exemples d'utilisation dans différentes disciplines.
– Présentation du logiciel :
Téléchargement
Fonctionnalités
Comment réaliser une carte
– Travaux pratiques :
Créer et modifier une carte

NB : Apporter une clé USB pour sauvegarder le travail

En complément de cette formation il est proposé la formation code 601 « Accompagner les étudiants « DYS » dans leurs apprentissages »

JE M'INSCRIS



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

ACCOMPAGNEMENT A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE

Code 551 – Innovation pédagogique-1 : panorama de l'enseignement via le numérique [Nouveau !]

Objectif(s)

Comprendre ce que sont les TICE et la FOAD et, plus largement l'enseignement via le numérique.

Avoir une vision claire des possibilités de l'enseignement via le numérique afin de trouver des solutions adaptées à chaque problématique.

Programme

Panorama du contexte des TICE

Réflexion sur la pédagogie et le triangle pédagogique à l'ère du numérique

Définition des différents outils, leurs caractéristiques et leur position les uns vis-à-vis des autres

- LMS
- ENT
- UNT
- MOOC...

Comment produire des ressources et les mettre à disposition

- Les principaux outils de production de ressources
- Les solutions de mise à disposition

JE M'INSCRIS

Public :

☐ *BIATSS*

☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

Non déterminé

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

1/2 journée – le jeudi 19 mars de 13h30 à 16h30

Intervenant(s) :

M. Franck Bézelgues, enseignant IUT, ingénieur en e-formation et FOAD

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 552 – Innovation pédagogique 2 : La classe inversée [Nouveau !]

Objectif(s) :

Découvrir une classe inversée, en l'expérimentant à travers ses différents temps pédagogiques.

Programme :

- En amont de la ½ journée en présentiel : travail à distance des stagiaires qui vont prendre connaissance des éléments de cours à leur rythme via des capsules de connaissances (vidéos, articles, présentations…) disponibles sur le web;

- Une demi-journée en présentiel où les stagiaires :
  - poseront des questions concernant les éléments de cours dont ils auront pris connaissance en autonomie
  - seront mis en activité sur la thématique étudiée pour envisager les activités à investir en amont du présentiel
  - comment rendre le présentiel plus interactif et faciliter une prise de parole rapide et participative

JE M'INSCRIS

Public :
☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :
Non déterminé

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1/2 journée – le 26 mars 2015 de 9h30 à 12H30

Intervenant(s) :
M. Vincent Lebois, chargé de mission numérique ESPE

Lieu :
Université d'Orléans ou ESPE Centre Val de Loire, site Bourgogne



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 553 – Innovation pédagogique 3 : l'outil de classe virtuelle Classilio Via

[Nouveau !]

Objectif(s)

Découvrir l'outil de classe virtuelle Classilio Via et ses fonctionnalités pour animer des cours ou du tutorat à distance.

La classe virtuelle est une classe réalisée à distance : l'enseignant devant son PC et les apprenants devant le leur.
L'outil de classe virtuelle Classilio Via permet de faciliter les échanges et les interactions entre le formateur et les apprenants.

Programme

Présentation de l'outil et de ses fonctionnalités :

- L'interface de classe virtuelle
- La classe virtuelle côté apprenant
  - poser des questions oralement ou par chat
  - télécharger des documents
  - répondre à des sondages ou des questions
  - re-visionner la classe virtuelle si celle-ci a été enregistrée
- La classe virtuelle côté enseignant
  - diffuser un diaporama
  - rendre disponible des ressources
  - effectuer des sondages pendant la classe
  - utiliser un tableau blanc
  - partager l'écran du formateur
- L'interface de gestion des classes

Cette formation se déroulera à distance par l'intermédiaire de l'outil de classe virtuelle Classilio Via.

JE M'INSCRIS

Public :

☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :

10

Pré-requis :

Avoir un ordinateur, une connexion Internet, un casque et une webcam

Durée / Date(s) :

A distance le lundi 30 mars de 17h30 à 19h

Intervenant(s) :

M. Franck Bézelgues, enseignant IUT, ingénieur en e-formation et FOAD

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 554 – Innovation pédagogique 4 : Initiation à la création de ressources pédagogiques en ligne avec Opale Sup [Nouveau !]

Objectif(s)

Comprendre la philosophie et le fonctionnement de la suite éditoriale Opale Sup qui permet d'organiser et structurer des contenus pédagogiques en ligne.

Découvrir quelles ressources peuvent être réalisées avec Opale Sup et leur différentes utilisations pédagogiques : tutoriels, guides pédagogiques, supports de formation hybride, elearning…

Programme

Présentation de la chaine éditoriale Opale Sup :
- Caractéristiques d'Opale Sup
- La médiatisation
- Les différentes mises en forme

Conception et médiatisation :
- L'environnement
- La gestion des fichiers
- Structure du contenu et différents niveaux de granualisation

Publication :
- Publication papier
- Publication web

Mise à disposition :
- Mise à disposition sur une plateforme pédagogique
- Mise à disposition chez un hébergeur ou un serveur

JE M'INSCRIS

Public :

☐ *BIATSS*

☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :

Non déterminé

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

1/2 journée – le jeudi 9 avril de 13h30 à 16h30

Intervenant(s) :

M. Franck Bézelgues, enseignant IUT, ingénieur en e-formation et FOAD

Lieu :

Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité /
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 555 – Innovation pédagogique 5 : Opale Sup, atelier de conception

[Nouveau !]

Objectif(s)

Concevoir une ressource pédagogique avec Opale Sup pour l'intégrer dans son enseignement en formation présentielle, hybride ou à distance.

Programme

Pour suivre ce module, il est nécessaire d'avoir suivi le module Innovation pédagogique 4 : « Initiation à la création de ressources pédagogiques en ligne avec Opale Sup ».
Chaque participant apporte son projet de médiatisation de ressource et tous les éléments nécessaires (fichiers Office ou Open office, médias sons, vidéo, images...)
L'intervenant accompagne chacun dans sa médiatisation afin de simplifier les phases de démarrage, d'appropriation et de perfectionnement à Opale Sup.

JE M'INSCRIS

Public :

☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
Non déterminé

Pré-requis :
Module initiation à Opale

Durée / Date(s) :
1/2 journée – le jeudi 28 mai de 13h30 à 16h30

Intervenant(s) :
M. Franck Bézelgues, enseignant IUT, ingénieur en e-formation et FOAD

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

DROITS ET TICE

Code 561 – Mise en ligne de ressources pédagogiques : quels enjeux juridiques ?

Objectif(s)

Appréhender les problèmes juridiques liés à la création, l'exploitation et la diffusion de contenus pédagogiques numérisés en ligne.

Etre capable de mettre à disposition des étudiants des ressources numériques dans le respect des règles juridiques en la matière.

Programme

- Présentation :
  - la notion d'auteur d'un cours ou d'une ressource numérique (droit de la propriété intellectuelle)
  - les acquisitions et cessions de droits d'auteurs
  - la citation des œuvres
  - le régime de l'exception pédagogique : droits et devoirs,
  - contraintes et précautions liées à l'exploitation d'une ressource,...
  - les contrats passés avec les auteurs et prestataires
- Echange à partir des questions des participants.

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
Non déterminé

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1/2 journée – le jeudi 12 mars 2015 de 13h30 à 16h30

Intervenant(s) :
Mme Sandie Lacroix-De Sousa, MCF en droit privé

Lieu :
Université d'Orléans DEG
Salle des thèses



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

OUTILS POUR COMMUNIQUER

Code 571–Réaliser ses présentations avec PREZI

Public :
☒*BIATSS*
☒*Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
Non déterminé

Pré-requis :
Avoir activé son compte prenom.nom@univ-orleans.fr
Apporter une clé USB pour sauvegarder le travail

Durée / Date(s) :
1/2 journée – 21 mai 2015 de 13h30 à 16h30

Intervenant(s) :
Mme Sylvie Jacob-Le Forestier, enseignante IUT

Lieu :
Université d'Orléans – IUT salle informatique

Objectif(s)

Savoir créer et utiliser le logiciel PREZI pour créer des présentations ultra-dynamiques en utilisant une surface infinie avec des niveaux de zoom.

Programme

Découverte de l'outil et de ses fonctionnalités
Comment l'utiliser : prise en main
Travaux pratiques

NB : Apporter une clé USB pour sauvegarder le travail

JE M'INSCRIS



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

VI. PEDAGOGIE

Code 601 – Accompagner les étudiants « DYS » dans leurs apprentissages [Nouveau !]

Objectif(s)

Adapter son approche pédagogique :
- Identifier les outils d'aide aux étudiants « dys »
- Adapter les supports existants
- Prendre en main un logiciel de carte mentale (heuristique)

Programme

1- Adapter le support de cours

- Quel support écrit : polices, taille, interligne, double espacement...
- Que penser du recours à PowerPoint lors d'un cours ?
- Quel rôle pour le son ?
- De quelle manière alléger la trace écrite ?

2- Recourir au numérique pour construire un étayage

- L'ordinateur, pour quoi faire
- Quels outils supplémentaires grâce au numérique.
- Réflexion sur les cartes heuristiques : Pourquoi les cartes mentales? Comment les mettre en œuvre ? Dans quelles situations pédagogiques ?....
- Prise en main d'un logiciel de carte heuristique.

3- Travailler autrement

- Les fonctionnalités avancées des logiciels de la carte mentale (heuristique)
- Utiliser CELENE pour favoriser les apprentissages
- Un scanner pour le son

4- Le problème de l'évaluation

- Adapter les épreuves
- Evaluer l'orthographe
- Pourquoi une évaluation critériée ?
- Evaluer à l'oral

En complément de cette formation il est proposé une formation du Pass Numérique « la carte heuristique, un outil pédagogique »

JE M'INSCRIS

Public :
☐ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
12 personnes

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
4 heures –
09 mars 2015 (10h à 12h)
26 mars 2015 (10h à 12h)

Intervenant(s) :
Philippe GODIVEAU

Lieu :
Université d'Orléans – UFR LLSH - salle 151



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

VII. SCIENCES ET TECHNIQUES

Code 701 – Sensibilisation alternative au tout phyto

Objectif(s)

Sensibiliser les agents en charge de l'entretien des espaces verts sur tout le campus à des pratiques alternatives au tout phyto dans le respect de la santé des acteurs, des usagers et de l'environnement.

Programme

Historique phyto
Impact sur la santé, sur l'environnement...
Point règlementation : le stockage,...
Matériel utilisé
Equipement protection individuelle
Réflexion sur l'acquisition de nouveau matériel

JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

Public désigné

Pré-requis :

Aucun

Durée / Date(s) :

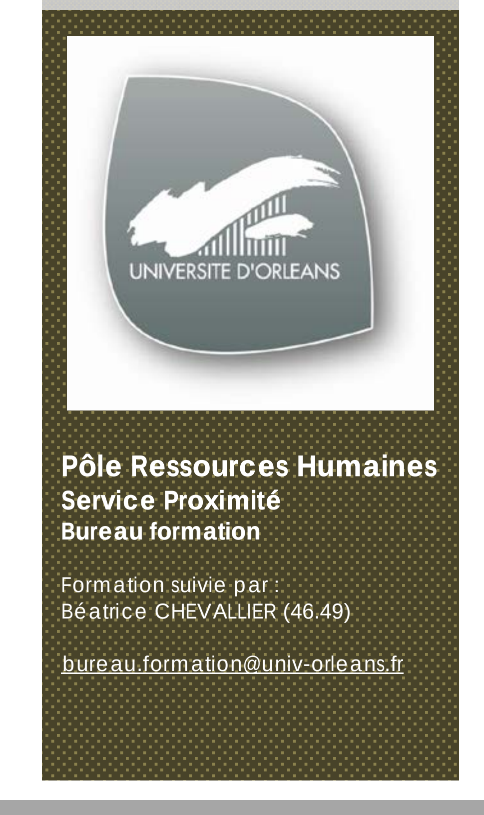
4h30 – 12 mars 2015 – 9h30-12h/13h30-15h30

Intervenant(s) :

Jean-Baptiste PELLETIER

Lieu :

Université d'Orléans – Château de la Source – salon Voltaire (RDC)



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 702 – Maintenance des bâtiments 2e niveau : réalisation des interventions électricité - plomberie

Objectif(s)

Réaliser des interventions de dépannage et d'installation sur les réseaux électriques, sanitaire et thermique.

Programme

Théorie :
Rappel des règles de sécurité, mesures et grandeurs électriques et thermique
Les bons gestes
Les bons reflexes
Les techniques d'installations, théorie sur les appareillages

Pratique :
Mise en situation
Electricité : installation d'appareillage et replacement, extension de circuit…
Plomberie : installation de remplacement chauffe-eau, radiateur…

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☐ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif : 5 personnes

Pré-requis :
Connaissances simples des techniques du domaine électrique, sanitaire et thermique ou agent ayant déjà suivi la formation de 1eres interventions

Durée / Date(s) :
1 jour – avril 2015

Intervenant(s) :
BRUNET Michel – MACIEL Juan Luis

Lieu : Université d'Orléans – Château de la Source



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

VIII. HYGIENE ET SECURITE

Recyclages formations HYGIENE ET SECURITE

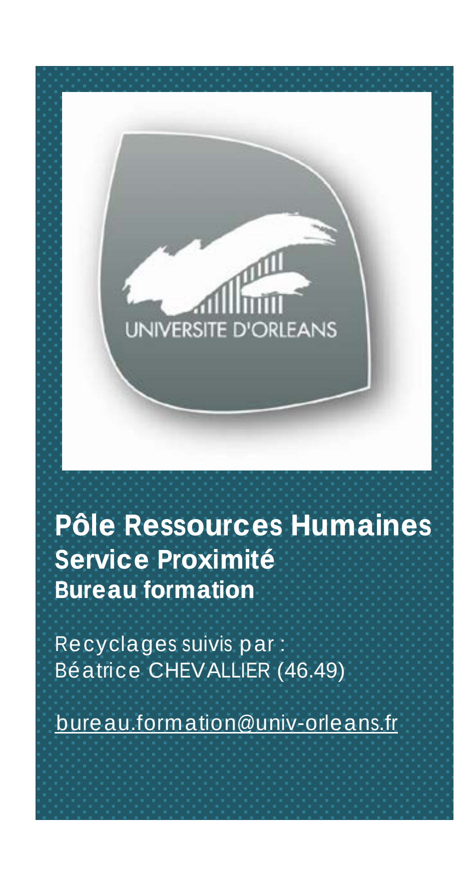
Pour tous les recyclages obligatoires des formations suivantes

- SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL
- HABILITATION ELECTRIQUE (BE manœuvre, BT, HT)
- CACES
- AGENT DE PREVENTION
- SSIAP
- PCR…

1) **Les personnels déjà en poste à l'université** d'Orléans et référencés par le Bureau formation, n'ont **pas d'inscription à effectuer**.
   Le Bureau formation vous convoquera automatiquement au recyclage obligatoire.

2) **Les personnels nouveaux arrivants** dans l'établissement et disposant des compétences initiales pour une ou plusieurs des formations citées ci-dessus **DOIVENT obligatoirement se faire connaître et faire acte de candidature**. (cliquer sur JE M'INSCRIS)

Je suis nouveau JE M'INSCRIS



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Recyclages suivis par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

FORMATIONS GENERALES

Code 811 – Sauveteur Secouriste du Travail (initiale)

Objectif(s)
Apprendre les gestes de premiers secours à appliquer sur les lieux de travail

Programme
Le sauvetage secouriste du travail ● rechercher les risques persistants pour protéger ● examiner la victime et donner l'alerte ● secourir ● situations inhérentes avec risques spécifiques ● contrôle du comportement

JE M'INSCRIS

Public :
☒ BIATSS
☒ Enseignants et Enseignants chercheurs

Effectif :
10 personnes

Pré-requis :
S'engager à faire les recyclages chaque année ou tous les deux ans au minimum

Durée / Date(s) :
2 jours –

Intervenant(s) :
SOFIS

Lieu :
Université d'Orléans – Médecine de prévention



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 812 – Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage)

Objectif(s)

Le recyclage est obligatoire pour conserver la validation de sa formation
Réactiver sa pratique des gestes de 1ers secours

Programme

Recyclage SST

Seuls les personnels nouveaux entrants qui ne sont pas répertoriés dans la base du Bureau Formation doivent procéder à une inscription

« Les personnels concernés seront convoqués, pas de candidature à effectuer »

JE SUIS NOUVEAU, JE M'INSCRIS

Public :

☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants chercheurs*

Effectif :

Public désigné – 10/session

Pré-requis :

Avoir suivi la formation initiale
Apporter sa carte de SST

Durée / Date(s)/ Lieux :

7 heures
Orléans : 18-19-20-21-22- 26-27- 28 – 29 mai – 1er et 2 juin 2015
Iut de Bourges : 18 mai 2015

Intervenant :

SOFIS



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

PREVENTION DES RISQUES

Code 821 – Sensibilisation et information sur les 1ers gestes en cas d'urgence

Objectif(s)

Informer et sensibiliser les personnels à la conduite en cas d'accident. Connaître certains gestes et protocoles en cas d'urgence afin d'éviter la panique.

Programme

- Les documents à remplir en cas d'accident
- Les personnes à connaître
- La chaîne des secours
- La protection
- L'alerte
- Information sur les 1ers gestes
- Information sur le DEA (défibrillateur externe automatique)

Cette formation peut être dupliquée sur les sites délocalisés dés lors qu'il y a un nombre de candidature par session

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
Non limité

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1/2 jour – 03 février 2015

Intervenant(s) :
Nathalie GUEDES
Dominique SERGENT

Lieu :
Université d'Orléans



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 822 – Sensibilisation et information sur les 1ers gestes en cas d'urgence (CHARTRES)

Objectif(s)

Informer et sensibiliser les personnels à la conduite en cas d'accident. Connaître certains gestes et protocoles en cas d'urgence afin d'éviter la panique.

Programme

- Les documents à remplir en cas d'accident
- Les personnes à connaître
- La chaîne des secours
- La protection
- L'alerte
- Information sur les 1ers gestes
- Information sur le DEA (défibrillateur externe automatique)

Cette formation peut être dupliquée sur les sites délocalisés dés lors qu'il y a un nombre de candidature par session

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
15 personnes par groupe

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1/2 jour – 19 mars 2015

Intervenant(s) :
Nathalie GUEDES
Dominique SERGENT

Lieu :
IUT de Chartres -



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 823 – Sensibilisation et information sur les 1ers gestes en cas d'urgence (FONDETTES)

Objectif(s)

Informer et sensibiliser les personnels à la conduite en cas d'accident. Connaître certains gestes et protocoles en cas d'urgence afin d'éviter la panique.

Programme

- Les documents à remplir en cas d'accident
- Les personnes à connaître
- La chaîne des secours
- La protection
- L'alerte
- Information sur les 1ers gestes
- Information sur le DEA (défibrillateur externe automatique)

Cette formation peut être dupliquée sur les sites délocalisés dés lors qu'il y a un nombre de candidature par session

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
15 personnes par groupe

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1/2 jour – 2 avril 2015

Intervenant(s) :
Nathalie GUEDES
Dominique SERGENT

Lieu :
ESPE de Fondettes



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

Code 824 – Gestes et postures

Objectif(s)

- Limiter les risques de tendinites et autres inflammations musculo squelettiques provoqués par les gestes répétitifs et postures prolongées.
- Limiter les risques lors de ports de charges et des gestes professionnels.
- Maîtriser les principes de manutention manuelle et les techniques pour soulever, porter et déplacer diverses charges.
- Utiliser au quotidien les principes de récupération active au poste de travail.

Programme

THEORIE
Les gestes professionnels
Mécaniques et limites de fonctionnement du corps humain
Les parties du squelette pouvant souffrir au travail • Le dos au travail • La colonne vertébrale et ses contraintes mécaniques • Pathologies et facteurs de risques de TMS (lombalgie et TMS des membres supérieurs).
Démarche de prévention active
Principes d'aménagement d'un poste (assis, debout…) • L'organisation d'un plan de travail • Les principes d'économie d'effort et de sécurité physique (activités répétitives, activités occasionnelles).

EXERCICES D'APPLICATION
Exercices de lever et de porter de charges • Visite du groupe dans l'entreprise aux postes de travail des stagiaires avec études des manutentions habituelles • Exercices d'étirements.

JE M'INSCRIS

Public :
☒ *BIATSS*
☒ *Enseignants et Enseignants* chercheurs

Effectif :
12 personnes

Pré-requis :
Aucun

Durée / Date(s) :
1 jour – 03 février 2015
9h-12h30/13h30-16h30

Intervenant(s) :
SOCOTEC

Lieu :
Université d'Orléans – IRD salle B



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Formation suivie par :
Béatrice CHEVALLIER (46.49)

bureau.formation@univ-orleans.fr

IX. FORMATION DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES ET DOCUMENTATION

Plusieurs organismes sont susceptibles d'intéresser les agents travaillant dans les bibliothèques de l'université.

Pour l'inscription aux formations des métiers des bibliothèques, les conditions varient selon les organismes qui publient tous en ligne leur catalogue de formations.

Les principaux sont les suivants:

Le SCDU lui-même organise des formations en interne.

Les CRFCB (Centres Régionaux de Formation aux Carrières des Bibliothèques), notamment Média Centre-Ouest, rattaché à l'Université de Poitiers, qui dessert les régions Poitou-Charentes, Limousin et Centre. Depuis 2011, une convention est passée entre Média Centre-Ouest et l'Université pour la prise en charge des frais pédagogiques des formations.

Les préparations aux concours des bibliothèques (en présentiel et à distance) sont assurées aussi par Média Centre-Ouest http://mco.univ-poitiers.fr/

Les formations organisées par d'autres CRFCB (Médiadix principalement...) sont payantes http://mediadix.u-paris10.fr

L'ENSSIB (Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques) publie deux fois par an un catalogue de ses formations professionnelles. http://www.enssib.fr/formation/formation-tout-au-long-de-la-vie

D'autres organismes peuvent être sollicités (Urfist, Abes ...).

L'URFIST de Paris : inscription en ligne http://urfist.enc.sorbonne.fr

L'Agence Bibliographique de l'enseignement Supérieur (ABES) http://www.abes.fr/

Le Responsable de la Formation des personnels du SCD est votre interlocuteur pour toutes les questions relatives à la formation des agents des bibliothèques de l'Université et vous accompagnera dans votre démarche de formation.

Responsable Formation du SCD : Christine POIRRIER-LECHNER
christine.poirrier@univ-orleans.fr
Tél : 02 38 41 72 51



CALENDRIER 2015

JANVIER à JUILLET 2015

formations

RENFORCER LE RÔLE DE MANAGEMENT DE L'ENCADREMENT

Code 111 - Appréhender les fondamentaux du management : **12 et 13 février 2015**
Code 112 - Elaborer son bilan managérial : **21 et 22 mai, le 29 juin 2015**
Code 113 - Conduire les entretiens professionnels : **le 30 mars 2015**
Code 114 - Rédiger un rapport d'aptitude : **le 09 février 2015**
Code 115 - Conduire un projet : "les fondamentaux" : **02 et 03 avril 2015**
Code 116 - Accompagner le changement : **23 et 24 avril 2015**
Code 117 - Conduire une réunion : **12 et 13 mars 2015**
Code 118 - Mobiliser et motiver son équipe : **23 et 24 mars 2015**
Code 119 - Gérer les tensions et les conflits dans une équipe : **04 et 05 juin 2015**

FORMATIONS METIERS

Code 211 - Connaissances juridiques de base pour la gestion administrative : **11 et 12 juin 2015**
Code 212 - Améliorer ses écrits professionnels administratifs : **18 et 19 juin 2015**
Code 213 - Accompagner l'élaboration de fiches de procédures : **A la demande**
Code 221 - ADE – niveau avancé : **le 19 mars 2015**
Code 222 - APOGEE – gestion du dossier administratif de l'étudiant : **08 et 09 juin 2015**
Code 223 - APOGEE – gestion des résultats, des jurys et connaissances métier associées : formation initiale : **09 et 10 mars 2015**
Code 224 - APOGEE – gestion des résultats, des jurys et connaissances métier associées : piqûre de rappel : **A la demande**
Code 225 - SIFAC - recettes : **le 19 février 2015**
Code 231 - Finances / Qualité comptable et fiscale : **A déterminer**
Code 241 - Soutien à l'enseignement / Diplômes : mode d'emploi : **le 09 juin 2015**
Code 242 - Finances / GBCP les concepts : **A déterminer**
Code 243 - Finances / GBCP les métiers : **A déterminer**

RENFORCER SON EFFICACITE PERSONNELLE

Code 311 - Gestion du temps : **01 et 02 juin 2015**
Code 312 - Optimiser son énergie et gagner en sérénité : **30 et 31 mars 2015**
Code 313 - Prise de parole en public : **20 et 21 avril 2015**
Code 314 - Se préparer à l'entretien professionnel : **le 09 mars 2015**
Code 315 - Entraînement personnalisé en français : **En ligne**
Code 316 - Développer les compétences clés en français : **A déterminer**
Code 317 - GO - S'affirmer dans le respect de l'autre : **A déterminer**
Code 318 - Prise de note et compte rendu de réunion : **15 et 16 juin 2015**
Code 321 - Autoformation guidée en anglais :
13, 20 et 27 janvier 2015
03, 10 et 17 février 2015
03, 10, 17, 24 et 31 mars 2015
07 et 14 avril 2015
Code 322 - Conversation en anglais : **12 séances de 1h**
Code 323 - Anglais en FOAD : **En ligne**
Code 324 - Allemand en FOAD : **En ligne**
Code 325 - Espagnol en FOAD : **En ligne**



CALENDRIER 2015

JANVIER à JUILLET 2015

INFORMATIQUE-BUREAUTIQUE

Code 411 - PowerPoint les bases **: 18 mai 2015**
Code 412 - PowerPoint perfectionnement **: 19 mai 2015**
Code 413 - WORD EXCEL les bases (ORLEANS) **: 25, 26 et 29 juin 2015**
Code 414 - WORD EXCEL les bases (CHARTRES) **: A déterminer**
Code 415 - WORD EXCEL les bases (CHATEAUROUX) **: 21 et 28 mai 2015**
Code 416 - WORD EXCEL les bases (BOURGES) **: A déterminer**
Code 417 - Messagerie OUTLOOK **: 17 mars 2015**
Code 421 - Contributeur Internet **: A determiner**

PASS NUMERIQUE

Code 511 - S'approprier les outils numériques de l'Université **: 12 février 2015**
Code 512 - Utiliser l'agenda SOGO **: 19 février 2015**
Code 521 - Connaitre et utiliser la documentation électronique de l'Université **: 10 mars 2015**
Code 522 - Faire sa bibliographie en un clic avec ZOTERO **: 17 mars 2015**
Code 531 - CELENE 1 : créer, organiser et animer un cours **: 12 mars 2015**
Code 532 - CELENE 2 : évaluer ses étudiants **: 2 avril 2015**
Code 533 - CELENE 3 : outils de travail collaboratif **: 21 avril 2015**
Code 534 - CELENE 4 : tests et sondages **: 4 juin 2015**
Code 535 - CELENE 5 : insérer des ressources multimédia **: 18 juin 2015?**
Code 536 - CELENE - formation des enseignants de l'OSUC **: fin juin 2015**
Code 541 - La carte heuristique : un outil pédagogique **: 11 juin 2015**
Code 551 - INNOVATION PEDAGOGIQUE 1 : panorama de la FOAD **: 19 mars 2015**
Code 552 - INNOVATION PEDAGOGIQUE 2 : la "classe" inversée **: 26 mars 2015**
Code 553 - INNOVATION PEDAGOGIQUE 3 : l'outil de classe virtuelle CLASSILIO **: 30 mars 2015**
Code 554 - INNOVATION PEDAGOGIQUE 4 : Opale Sup initiation **: 9 avril 2015**
Code 555 - INNOVATION PEDAGOGIQUE 5 : Opale Sup atelier de conception **: 28 mai 2015**
Code 561 - Mise en ligne de ressources pédagogiques en ligne : les enjeux juridiques **: 12 mars 2015**
Code 571 - Réaliser ses présentations avec PREZI **: 21 mai 2015**

PEDAGOGIE

Code 601 - Accompagnement des étudiants DYS dans leur apprentissage **: 9 mars 2015**
26 mars 2015

SCIENCES ET TECHNIQUES

Code 701 - Sensibilisation alternative au tout phyto **: 12 mars 2015**
Code 702 - Maintenane des bâtiments 2e niveau : intervention électricité plomberie **: avril 2015**

HYGIENE ET SECURITE

Code 821 - sensibilisation sur les 1ers gestes en cas d'urgence à ORLEANS **: 03 février 2015**
Code 822 - sensibilisation sur les 1ers gestes en cas d'urgence à CHARTRES **: 19 mars 2015**
Code 823 - sensibilisation sur les 1ers gestes en cas d'urgence à FONDETTES **: 2 avril 2015**
Code 824 - Gestes et postures **: 03 février 2015**



UNIVERSITE D'ORLEANS

Pôle Ressources Humaines

Service Proximité

Bureau formation

Contacts

Responsable du Bureau formation

Sylvie DUCHESNE

Tel : 02.38.49.27.70

Assistantes de formation

Béatrice CHEVALLIER

Tel : 02.38.49.46.49

Gwennoline URBAN

Tel : 02.38.41.73.04

Gestionnaire administrative

Elisabeth BARNIER

Tel : 02.38.49.27.61

Courriel : bureau.formation@univ-orleans.fr

Accueil

9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Coordonnées

Localisation

IRD
5 rue de Carbone
45072 ORLEANS
3e étage

Adresse postale

Université d'Orléans
Pôle Ressources Humaines - Service proximité
Bureau Formation

Château de la Source
Avenue du Parc Floral
BP 6749
45067 ORLEANS Cedex 2



Pôle Ressources Humaines
Service Proximité
Bureau formation

Université d'Orléans
Château de la Source – BP 6749
45067 Orléans cedex 2
bureau.formation@univ-orleans.fr

Conception-réalisation visuel : université d'Orléans - Communication - JSL - 2014
Photos : université d'Orléans/Communication/JSL/2013